



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: دستور العمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه

معاونین محترم ایدران گل مستقل سادی
مدیران گل تأمین اجتماعی استان

باسلام

در راستای تنقیح، تجمیع و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورهای اداری، شفاف‌سازی مقررات، تسهیل در ارائه خدمات و ارتقای امور، پاسخگویی متکی به فرآیندهای هوشمند و بهنگام، رضایتمندی ذینفعان، ایجاد وحدت رویه و همچنین بازنگری به عمل آمده در ضوابط مربوط به شناسایی، استخراج، بررسی و تایید سوابق پرداخت حق بیمه که در ارائه حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تعهدات کوتاه‌مدت و بلندمدت و همچنین حمایت‌های برون‌سازمانی نقش بسزایی را ایفا می‌نماید توجه ادارات کل استان‌ها و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید.

فصل اول: مبانی و تعاریف

۱- سابقه پرداخت حق بیمه

سابقه پرداخت حق بیمه مدت زمانی است که براساس قانون تأمین اجتماعی و یا سایر قوانین و مقررات مرتبط، حق بیمه آن پرداخت و یا به حکم قانون ایجاد و حق بیمه آن پرداخت شده تلقی می‌گردد و به صورت روز سابقه محاسبه و حسب مورد دارای مولفه‌های مختلف از جمله: هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد ماخذ کسر حق بیمه، نوع شغل، نوع سابقه، نرخ و وضعیت می‌باشد. (پیوست شماره ۱)

تذکر: اصطلاح "سابقه پرداخت حق بیمه" در این بخشنامه، به اختصار "سابقه" نامیده می‌شود.

۲- مولفه‌های سابقه

به اجزا و عناصر مرتبط با سابقه پرداخت حق بیمه حسب مورد شامل هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد ماخذ کسر حق بیمه، شغل، نوع سابقه، نرخ، اطلاعات کارگاه و... مولفه‌های سابقه اطلاق می‌گردد.

۳- هویت بیمه شده

شامل نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، کدملی، نام پدر و تاریخ تولد می‌باشد.

۴- کارکرد

میزان سابقه بر حسب روز در بازه / مقطع زمانی معین.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۵- دستمزد ماخذ کسر حق بیمه

وجوهی که براساس قوانین و مقررات، مبنای کسر حق بیمه قرار گرفته است.

۶- نرخ حق بیمه

عبارت است از ضریبی از دستمزد ماخذ کسر حق بیمه که به حکم قوانین و مقررات مشخص گردیده و بر اساس آن مبلغ حق بیمه مشمولین تعیین و محاسبه می‌گردد.

۷- نوع و ارزش تأثیر سابقه

مولفه ایست که بیانگر منشا قانونی ایجاد و فرآیند تولید سابقه بوده و معرف نوع بیمه، تأثیر در نحوه بهره برداری به صورت عادی و ارفاقی (ضریبی از صفر تا دو) می‌باشد. (پیوست شماره ۱)

۸- کارگاه

کارگاه محلی است که بیمه شده به دستور کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند که در این بخشنامه مبین مکان کارکرد و تولید سابقه و ویژگی‌های بهره برداری از آن می‌باشد.

۹- شغل

عبارت است از مجموعه ای از وظایف و فعالیت هایی که شخص به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام می‌دهد و دارای کد شغلی خاص می‌باشد.

۱۰- وضعیت سابقه

وضعیت سابقه به دو نوع قطعی و غیرقطعی تقسیم بندی می‌گردد.

۱۱- سابقه پرداخت حق بیمه قطعی

به سوابقی اطلاق می‌شود که حق بیمه مربوطه براساس ضوابط و مقررات پرداخت و یا پس از طی مراحل و مواعد قانونی، تعیین تکلیف شده و یا بدهی آن قطعیت یافته و مبنای ارائه تعهدات قانونی قرار گیرد.

۱۲- سابقه پرداخت حق بیمه غیرقطعی

آن دسته از سوابق که حق بیمه آن پرداخت نشده یا بدهی مربوط به آن قطعی نگردیده و فرآیندهای وصول و پیگیری قانونی آن نهایی نگردیده و همچنین ایامی که بیمه‌شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد، اختیاری و انواع بیمه های انفرادی و... حق بیمه آن را پیش پرداخت نموده اند (تا سپری شدن زمان مربوطه) جزء سوابق غیرقطعی محسوب می‌شود.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۳- شماره بیمه دائم

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که به بیمه شده اصلی اختصاص داده می‌شود و کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات هویتی و سوابق آنان تحت شماره مذکور نگهداری می‌گردد.

۱۴- شماره بیمه موقت

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که از زمان مکانیزاسیون واحدهای اجرایی (تاریخ مکانیزه شعب) به بیمه‌شدگان اصلی که در لیست‌های پرداخت حق بیمه یا گزارشات بازرسی، اطلاعات هویتی آنها ناقص بوده (فقدان کد ملی، شماره شناسنامه، نام پدر و...) تخصیص داده شده و معمولاً با یک حرف الفبای انگلیسی شروع می‌شود.

۱۵- سابقه فعال / کارا

به سوابقی که قابلیت استفاده از آنها جهت بهره برداری و ارائه خدمات و تعهدات قانونی مختلف مهیا باشد، سابقه فعال/کارا اطلاق می‌شود.

۱۶- سابقه غیر کارا

به سوابقی که قبلاً مورد بهره برداری قرار گرفته و یا به دلایلی همچون انتقال به سایر صندوقها، رای صادره از مراجع قضایی و دیصلاح، انتقال پرونده مطالباتی و... قابلیت بهره برداری مجدد ندارد سوابق غیرکارا اطلاق می‌گردد.

۱۷- شعبه بهره بردار سابقه

شعبه‌ای که نسبت به ارائه تعهدات و خدمات به استناد سوابق پرداخت حق بیمه اقدام می‌نماید.

۱۸- شعبه نگهدارنده سند

شعبه‌ای که سند مولد سابقه در آن وجود دارد.

۱۹- تلفیق سوابق خام بیمه شده

فرایند بررسی و محاسبه مجموع سوابق یک فرد با لحاظ مولفه‌های سابقه و رعایت تقویم زمانی که مجموع سوابق خام بیمه شده طی آن اعلام می‌گردد.

۲۰- سیستم مولد سابقه

برنامه‌ای است که بر اساس قوانین و مقررات، اجرای آن منتج به تولید سابقه پرداخت حق بیمه می‌گردد.

۲۱- سند مولد سابقه

سندی است که حسب مورد از سوی واحدهای مرتبط یا از طریق سیستم‌های مولد سابقه، ایجاد و در پایگاه سوابق نگهداری می‌گردد.

۲۲- سابقه پرداخت حق بیمه با نرخ جزئی



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

به مدت زمانی اطلاق می‌شود که حق بیمه آن حسب مقررات قانونی وقت (لیست یا بازرسی) صرفاً جهت استفاده از حمایت درمان در زمان خود بر اساس نرخ های ۰.۵٪، ۸/۵٪، ۹٪ و ۱۱٪ پرداخت است و تبدیل آن به سوابق کامل، مستلزم پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه توسط بیمه شده می‌باشد. (جدول پیوست شماره ۲)

۲۳- سوابق فاقد بازه تاریخی

سوابقی که بدلیل فقدان دوره و بازه زمانی علی‌رغم پرداخت حق بیمه متعلقه مطابق قوانین و مقررات، قابلیت نمایش در پایگاه سابقه را نداشته و در پایگاهی جداگانه به همین نام ذخیره و نگهداری می‌گردند. (مانند سوابق مازاد سنی قالی بافان، سنوات ارفاقی آموزش و پرورش استثنایی کشور و...) (جدول پیوست شماره ۳) همچنین می‌بایست سایر سوابقی که در سنوات گذشته به عنوان ارفاق در ارائه تعهدات بلندمدت لحاظ و مورد بهره برداری قرار گرفته و در پایگاه مستمریها نگهداری می‌گردد در پایگاه فوق‌الاشاره قابل مشاهده باشد (مانند سوابق ارفاقی سخت و زیان آور، سنوات ناشی از بخشنامه تعیین تکلیف مستمری‌ها و...) در این خصوص لازم است قابلیت مذکور حداکثر ظرف مهلت یکسال توسط شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین در پایگاه سابقه ایجاد گردد.

فصل دوم: تولید و استخراج

تولید سوابق بر اساس اسناد مولد سابقه صورت می‌پذیرد که این اسناد دارای سیستم مولد سابقه یا فاقد سیستم مولد سابقه می‌باشند و بر مبنای طرح‌های مکانیزاسیون و سامان سوابق بیمه شدگان، نحوه تولید (ایجاد) و اصلاح در واحدهای اجرایی به دو دسته قبل از تاریخ مکانیزه و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد.

۲۴- اسناد دارای سیستم مولد سابقه

به اسنادی گفته می‌شوند که بر اساس آن و وفق ضوابط و مقررات، حق بیمه مربوطه پرداخت و از طریق سیستم نرم افزاری، سابقه مرتبط با آن تولید می‌گردد که عمده ترین آنها عبارتند از:

۲۵- لیست و پرداخت حق بیمه

لیست‌های مزد، حقوق و پرداخت حق بیمه کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی که از تاریخ ۱۳۲۸/۳/۱۸ تاکنون به روش‌های متفاوتی شامل کاغذی (دستی)، دیسکت، لوح فشرده و الکترونیکی (اینترنتی) دریافت گردیده است که سوابق آنها بر اساس تاریخ مکانیزه شعب به دو گروه لیست‌های قبل از مکانیزه با کد نوع سابقه «۲۱» و لیست‌های جاری با کد نوع سابقه «۰۱» (کارکرد عادی لیست) تفکیک و تولید شده است.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۲۶- محاسبه پرونده مطالباتی

اسناد پرونده مطالباتی شامل گزارش‌های بازرسی، کارگاهی و تحقیقی، محاسبات پرونده مطالباتی و آرای صادره از سوی هیات‌های تشخیص مطالبات سازمان می‌باشد که سابقه تولید شده از این اسناد قبل از تاریخ مکانیزه شعب، در قالب فرم‌های ۶۳/۱ و ۶۳/۲ توسط واحد وصول حق بیمه شعب استخراج و از طریق سیستم‌های ساماندهی (طرح سامان سوابق) با کد نوع سابقه «۲۲» ایجاد و بعد از تاریخ مذکور با عنوان سابقه ناشی از بازرسی با کد نوع سابقه «۰۴» تولید می‌گردد.

۲۷- قرارداد ادامه بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد

این دسته از سوابق بر اساس قراردادهای منعقد بیمه اختیاری و حرف و مشاغل آزاد بیمه شدگان پس از پرداخت مبلغ حق بیمه ایجاد و به دو دسته قبل و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم می‌گردد. سوابق قبل از تاریخ مکانیزه توسط واحد وصول حق بیمه و در قالب فرم ۳ (لغایت سال ۱۳۷۴) و فرم ۸ (از سال ۱۳۷۴ لغایت تاریخ مکانیزه شعب) توسط واحدامور بیمه شدگان استخراج و در زمان ساماندهی (سامان سوابق) در قالب فرم‌های مذکور (کد نوع سابقه ۰۸ و ۰۹) تولید و سوابق بعد از تاریخ مکانیزه با صدور برگ پرداخت مکانیزه و وصول حق بیمه مربوطه با همان کدهای نوع سابقه ایجاد و در سیستم تولید گردیده است.

۲۸- اسناد پرونده فنی

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری، بارداری، مقرری بیمه بیکاری و... (جدول انواع سابقه پیوست شماره ۴) مربوط به قبل از تاریخ مکانیزه در زمان ساماندهی که بر اساس دستورالعمل‌ها و نرم افزارهای مربوطه تولید و پس از آن از طریق سیستم‌های مولد مرتبط ایجاد می‌گردد.

۲۹- پرداخت حق بیمه رانندگان (فاقد رابطه دستمزد)

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت حق بیمه رانندگان در سه مقطع قبل از تیرماه ۱۳۷۲ (بر اساس دفاتر پرداخت حق بیمه از سال ۱۳۵۴)، تیرماه ۱۳۷۲ لغایت شهریور ۱۳۸۰ (بر اساس صورت وضعیت مسافر یا بارنامه) با کد نوع سابقه «۳۷» و بعد از مهر ۱۳۸۰ (بر اساس برگه پرداخت حق بیمه، لیست انفرادی و گردش حساب به استناد قانون بیمه‌های اجتماعی رانندگان) با کد نوع سابقه‌های «۱۷» رانندگان باربری، «۱۸» رانندگان مسافربری و کارکرد عادی لیست «۰۱» ایجاد می‌گردد.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۳۰- سایر اسناد

با گسترش پوشش بیمه‌ای و تحت پوشش قرار گرفتن طیف‌های مختلف نظیر قالی بافان، گروه‌های توافقی، کارگران ساختمانی و... سیستم‌های مولد سابقه برای این گروه از بیمه شدگان بر اساس سندهای مختلف نظیر برگ پرداخت، لیست انفرادی و... ایجاد گردیده است (جدول پیوست شماره ۴)

۳۱- **تذکر مهم:** بدیهی است در صورت هرگونه تغییر در اسناد مولد و سوابق مرتبط بر اساس قوانین و مقررات، لازم است کلیه موارد متعامل از جمله بهره برداری‌های صورت گرفته، خسارات وارده و... با همکاری اداره کل حقوقی و قوانین صورت پذیرد.

۳۲- اسناد فاقد سیستم مولد

اسنادی که تاکنون برای آنها سیستم مکانیزه مولد سابقه ایجاد نگردیده است در این گروه از اسناد قرار می‌گیرند نظیر کمیته‌های رسیدگی به ادعای اشتغال، آرای اداره کار، رای دیوان عدالت اداری، توافقی‌نامه‌ها و مجوزات خاص و... از جمله اسناد فاقد سیستم مولد می‌باشند که در حال حاضر سوابق مربوطه از طریق نرم افزار کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تولید می‌گردند.

۳۳- سیستم‌های تولید سابقه

سیستم تولید سابقه به دو گروه اصلی سیستم‌های مولد سابقه و کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تقسیم می‌شوند:

۳۴- سیستم‌های مولد سابقه

با توجه به تاریخ مکانیزه شعب سیستم‌های تولید سابقه به قبل و بعد از مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد. انواع اسناد قبل از مکانیزه:

فرمهای ۶۳/۱ و ۶: بر حسب ضوابط دستورالعمل

۳۵- سیستم تولید سابقه قبل از مکانیزه (نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی)

سوابق قبل از تاریخ مکانیزه از طریق اجرای دستورالعمل‌های ساماندهی و نرم افزارهای مربوطه در سیستم ایجاد گردیده است. در خصوص اسناد بجامانده از ساماندهی و یا اسنادی که نیاز به اصلاح آن وجود دارد می‌بایست از طریق نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی به شرح ذیل اقدام گردد:

۳۶- واحد اجرایی مکلف است جهت اخذ مجوز ثبت، حذف و یا اصلاح هر یک از انواع اسناد مولد سابقه قبل از مکانیزه (انواع لیست قبل از مکانیزه، فرم ۳/۱ و ۶، اسناد پرونده فنی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و حرف و مشاغل آزاد) در



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» نسبت به ثبت درخواست، ذخیره سازی ریز اطلاعات سند ساماندهی نشده یا اشکال دار و ارسال درخواست به اداره کل استان اقدام نماید که پس از تایید توسط اداره کل استان و اعمال آن توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی واحد اجرایی، سوابق در سیستم ایجاد می گردد. ۳۷- در زمان ثبت لیست های قبل از مکانیزه، لیست ها بر حسب وضعیت و ارزیابی کیفیت آن، فرسودگی کاغذها، جوهر قلم و فرسایش طبیعی و... به سه دسته تقسیم و در سیستم ثبت گردیده اند:

لیست دسته یک: لیست هایی که کاملاً خوانا بوده و به طور کامل قابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته دوم: لیست هایی که کاملاً ناخوانا و غیر قابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته سوم: لیست هایی که برخی از ردیف های آن خوانا و قابل بهره برداری و بخشی از آن قابل بهره برداری نمی باشد.

۳۸- ثبت سیستمی درخواست و ریز اطلاعات سند می بایست حسب مورد توسط کارشناسان واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی (لیست های پرداخت حق بیمه قبل از مکانیزه)، وصول حق بیمه (فرمهای ۳/۱ و ۶) و امور بیمه شدگان (اسناد پرونده فنی و فرم های ۳ و ۸) انجام و پس از تایید مسئولین واحدهای ذیربط، از طریق مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی و رییس / معاون بیمه ای شعبه تایید نهایی گردد.

تذکره: سوابق موردی ناشی از بازرسی (کد نوع سابقه ۴۳) که قبلاً توسط واحد وصول حق بیمه اعلام و در زمره اسناد پرونده فنی به شمار می آیند پس از تایید آن توسط واحد وصول حق بیمه در سیستم قابل ثبت خواهد بود.

۳۹- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست نسبت به اخذ مجوز درخواست هایی که مراحل ثبت و تایید آن به اتمام رسیده (از طریق گزینه درخواست مجوز) اقدام نماید.

۴۰- رییس اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی اداره کل استان مکلف است درخواست های واصله از شعب تابعه را بررسی و حسب نوع سند عنداللزوم با هماهنگی روسای ادارات وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان نسبت به تعیین تکلیف هر درخواست (تایید، عدم تایید، ارسال مستندات) در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا پایان وقت اداری روز بعد اقدام نماید.

۴۱- مرحله و وضعیت درخواست هایی که توسط اداره کل استان تایید شده اند در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» شعبه با عنوان «تایید ستاد» نمایش داده می شوند و در این حالت مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست از طریق گزینه «اعمال درخواست» نسبت به استخراج سابقه و یا انجام تغییرات در سیستم در اسرع وقت اقدام نماید.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۴۲- واحدهای اجرایی مکلفند در اسرع وقت نسبت به ارسال مستندات مربوط به درخواست‌هایی که دارای وضعیت «نیاز به مستندات» می‌باشند به اداره کل استان اقدام تا امکان اتخاذ تصمیم میسر گردد.

تذکره: واحدهای اجرایی مکلفند در زمان ثبت/ اصلاح اسناد، ابتدا کلیه اسناد را با دقت مورد بررسی قرار داده سپس نسبت به ثبت درخواست مجوز اقدام و از ثبت و تایید درخواست‌های تکراری خودداری نمایند.

۴۳- سیستم های تولید سابقه بعد از مکانیزه

سیستم‌های مذکور به نرم افزارهای تولید سابقه‌ای که بر اساس قوانین و مقررات جاری، سوابق مربوطه را با اعمال کنترل‌های لازم (بخش کنترل‌ها) نظیر کنترل مشخصات هویتی، شماره بیمه و... ایجاد می‌نمایند اطلاق می‌گردد.

۴۴- کاربرد سوابق اسناد فاقد سیستم مولد (نحوه ایجاد، اصلاح و حذف)

همان‌طور که در بخش اسناد فاقد سیستم مولد سابقه بیان شد در حال حاضر باتوجه به فقدان سیستم مکانیزه برخی از انواع سوابق از طریق نرم افزار **کاربرگ فاقد سیستم مولد** تولید می‌گردد. ضمناً اصلاح اسناد مولدی که فاقد سیستم اصلاح می‌باشند نظیر لیست‌های پرداخت حق بیمه، نیز از طریق نرم افزار مذکور صورت می‌پذیرد. (جدول پیوست شماره ۵)

گردش عملیات صدور و ثبت کاربرگ سوابق

۴۵- واحد درخواست کننده می‌بایست نسبت به تکمیل فرم درخواست مجوز کاربرگ (پیوست شماره ۶) و اخذ دستور رییس/ معاون شعبه اقدام و پس از ثبت در دبیرخانه شعبه، اطلاعات فرم را در منوی مربوطه ثبت و ذخیره نماید که در این حالت به هر درخواست به طور سیستمی یک سریال اختصاص داده می‌شود.

۴۶- از آنجاییکه حیطة دسترسی بر اساس شرح وظایف واحدها تعریف گردیده، لذا فرآیند ثبت، ایجاد، اصلاح، تایید اولیه، حذف، لغو و تایید نهایی توسط کاربران و مسئول واحد تولید کننده سابقه انجام، سپس مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی شعبه با اخذ مستندات دستی و تطابق درخواست و مستندات ارسالی با اطلاعات سیستم و دقت در نوع سابقه انتخابی، پارامترهای ثبت شده و دوره آن و در چارچوب ضوابط و مقررات سازمان، عملیات مربوطه را با استفاده از کلید «اعمال» تایید نموده که در این حالت موارد درخواستی در پایگاه سابقه لحاظ و قابل مشاهده خواهند بود.

۴۷- یک نسخه از فرم کاربرگ به همراه کلیه اسناد مرتبط با ایجاد آن، نظیر صورتجلسات کمیته‌های احتساب سوابق و بررسی صحت سوابق (دستوراداری ۵۰۰۰/۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دستورالعمل ۴۲ سوابق) و... می‌بایست علاوه بر نگهداری در پرونده فنی/ الکترونیک، در پرونده مطالباتی کارگاه (تا زمان تولید نرم افزار مربوطه) و در زونکنی جداگانه بایگانی گردد.

۴۸- گروهی از سوابق تولید شده به صورت کلی که براساس توافقنامه‌های ستادی پذیرفته شده (کارکنان بانک رفاه کارگران، راه آهن، ایران ایر و شرکت نفت و...) از طریق نرم افزار کاربرگ در پایگاه سوابق شعب اعمال شده اند.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

تذکرات: واحدهای متولی تولید سابقه (سیستم باجه دریافت و...) می بایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا حداکثر ۶ ماه پس از صدور این دستورالعمل سیستم‌های مولد سابقه جهت اسناد فاقد سیستم مولد ایجاد گردد. ضمناً امکان اصلاح سوابق از طریق سیستم‌های تولید کننده سابقه نیز میسر گردد.

سوابق رانندگان

۴۹- سوابق رانندگان از نظر زمان و نحوه تولید به سه گروه قبل از ۱۳۷۲/۴/۱، از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱ و بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱ تقسیم بندی می گردد.

۵۰- در خصوص بررسی سوابق رانندگان قبل از ۱۳۷۲/۴/۱ در صورت وجود اعتراض به سوابق پرداخت حق بیمه، مدارک و مستندات بیمه شده مبنی بر اشتغال و پرداخت حق بیمه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد.

سوابق رانندگان از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱

۵۱- واحدهای اجرایی می بایست فرآیند درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان مربوط به بازه زمانی ذکر شده را از طریق سامانه خدمات بین شعب - سامانه استعلام سوابق رانندگان مبتنی بر وب انجام دهند و این مهم لازم است توسط آخرین شعبه محل بیمه پردازی صورت پذیرد.

۵۲- واحدهای اجرایی موظفند در صورت مراجعه رانندگان و یا بازماندگان آنان و عدم آگاهی از آخرین محل بیمه پردازی و یا شماره بیمه، با استفاده از سامانه هوشمند سوابق متمرکز (سامانه خدمات بین شعب)، نسبت به ارائه اطلاعات بیمه ای و راهنمایی لازم در خصوص درخواست سابقه پرداخت حق بیمه رانندگان وفق ضوابط و مقررات جاری اقدام نمایند.

۵۳- واحدهای اجرایی مکلفند به هنگام مراجعه متقاضیان سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی با بررسی پرونده فنی و سایر مدارک مرتبط نسبت به احراز شغل رانندگی در بازه زمانی مربوطه اقدام و در صورت لزوم، درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی برای بیمه شده اخذ و حتی الامکان از ارسال درخواست‌های غیر ضروری و یا درخواست سابقه برای بیمه شدگانی که فاقد سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی می باشند، خودداری گردد.

۵۴- در صورتی که سوابق رانندگان قبلا طی مکاتبه با شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین از طریق منوی سوابق سایر شعب (سوابق غیر مکانیزه) در سیستم سبا ثبت گردیده می بایست ابتدا از طریق وب سرویس مذکور نسبت به ثبت درخواست و دریافت سوابق اقدام، سپس سوابق قبلی را حذف نمایند (از طریق منوی سوابق سایر شعب، سوابق قبلی از حالت استخراج و تایید خارج گردد).

۵۵- تمامی درخواست‌هایی که توسط واحدهای اجرایی و از طریق سامانه موصوف ثبت گردیده اند به ستاد مرکز (اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی) واصل و پس از کنترل و تطبیق شماره بیمه و اطلاعات هویتی مندرج در درخواست‌ها با اطلاعات موجود در بانک اطلاعات برنامه / صورت وضعیت رانندگان، سوابق مرتبط نیز مورد



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

بررسی و پالایش قرار گرفته و پس از رفع خطاها و مغایرت‌های احتمالی، سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان به واحدهای اجرایی ارسال می‌گردد. در این مرحله واحدهای اجرایی می‌بایست مطابق سیستم مربوطه نسبت به دریافت سوابق اعلام شده و بهره برداری از آن اقدام نمایند.

نحوه رسیدگی اعتراض بیمه شدگان راننده دوره ۱۳۷۲-۱۳۸۰ ناشی از صورت وضعیت مسافر و بارنامه به سوابق اعلام شده:

۵۶- در صورت اعتراض بیمه شده به سوابق اعلام شده، ارائه یک نسخه از اسناد بارنامه / صورت وضعیت‌های مسافربری که در همان دوره به شعبه ارسال گردیده، توسط بیمه شده الزامی بوده و بشرح ذیل اقدامات لازم انجام پذیرد:

۵۷- واحدهای اجرایی می‌بایست از وجود اسناد بارنامه / صورت وضعیت‌های مسافربری که در مهلت مقرر و قبل از مهر ماه سال ۱۳۸۰ توسط موسسات حمل و نقل بار و مسافر به شعب سازمان ارائه گردیده و نسخه‌ای از آن نزد بیمه شده می‌باشد (نسخه مخصوص رانندگان)، اطمینان حاصل نموده و سپس به منظور تطابق اسناد نزد بیمه شده و اسناد ارائه شده به سازمان (در مهلت مقرر قانونی)، نسبت به دریافت ریز اسناد از اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدام نمایند. دقت شود که اسناد ارائه شده مربوط به بازه زمانی ۱۳۷۲/۴/۱ لغایت ۱۳۸۰/۶/۳۱ و تماماً ممهور به مهر راننده، خوانا و غیر مخدوش باشد.

۵۸- واحدهای اجرایی پس از بررسی و تطابق اسناد ارائه شده توسط بیمه شده با اسناد نزد سازمان (صورت ریز اعلام شده توسط اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق سامانه مذکور) در صورتی که مغایرتی از لحاظ تعداد اسناد و مبالغ حق بیمه‌های مندرج در اسناد مذکور مشاهده نشد، مراتب را به بیمه شده اعلام نمایند و لیکن چنانچه برخی از اسناد ارائه شده در همان دوره در سوابق بیمه شده منظور نشده باشد، می‌بایست مراتب را از طریق ادارات کل استان‌ها به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی منعکس تا وفق مقررات، اقدام لازم صورت پذیرد.

۵۹- در نهایت چنانچه محرز شود صورت وضعیت مسافر / بارنامه توسط راننده به شرکت مسافربری / باربری پرداخت لیکن مراتب به سازمان تأمین اجتماعی واصل نگردیده باشد موضوع از طریق دستورالعمل ۵۰۰۰/۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ قابل بررسی خواهد بود.

مواردی که در رسیدگی به فرآیند اعتراض بیمه شدگان راننده مذکور به سوابق اعلام شده می‌بایست مد نظر قرار

گیرد:

۶۰- میزان کسر حق بیمه از هر بارنامه تا پایان سال ۱۳۷۳ برای کرایه حمل تا ۱۵۰،۰۰۰ ریال مبلغ ۲،۵۰۰ ریال و برای کرایه حمل ۱۵۰،۰۰۰ ریال و بالاتر، مبلغ حق بیمه معادل ۵،۰۰۰ ریال می‌باشد.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۶۱- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ لغایت پایان طرح (۱۳۸۰/۶/۳۱) مبالغ حق بیمه معادل ۴ درصد کل هر بازنامه می باشد.
۶۲- میزان کسورات از هر صورت وضعیت مسافربری ۵ درصد کل صورت وضعیت می باشد که در صورت دو راننده بودن حق بیمه به صورت مساوی بین دو راننده تقسیم می گردد.

۶۳- مبالغ حق بیمه مکسوره از بازنامه ها / صورت وضعیت های محاسبه شده مطابق بندهای فوق، نسبت به دستمزد روزانه مصوب هر سال، تبدیل به روز کارکرد و سابقه می گردد.

تبصره: لازم بذکر است مبالغ کسر حق بیمه می بایست در همان دوره و با رعایت بخشنامه ها و دستورهای اداری صادره به حساب سازمان واریز گردیده باشد.

سوابق رانندگان بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱: براساس قانون بیمه های اجتماعی حمل بار و مسافر بین شهری و ضوابط مربوطه اقدام می گردد.

تبدیل سوابق جزئی (نرخ جزئی)

۶۴- درخواست تبدیل سابقه جزئی به کامل می بایست از سوی بیمه شده به واحد امور بیمه شدگان آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه / نزدیک ترین شعبه محل سکونت ارائه گردد.

۶۵- اخذ درخواست تبدیل سابقه پرداخت حق بیمه جزئی به کامل صرفاً برای بیمه شدگان (صرفنظر از اینکه در زمان تقاضا بیمه پرداز باشند) و تا قبل از قرار گرفتن در ردیف مستمری بگیران مجاز خواهد بود.

۶۶- پس از اخذ درخواست در صورتی که سابقه جزئی بیمه شده در شعبه محل ارائه درخواست موجود باشد، می بایست بدواً واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی سابقه مورد نظر را (از طریق منوی حسابهای انفرادی ساماندهی سوابق- ثبت لیست با نرخ های جزئی) در سیستم ثبت و تایید نموده تا متعاقب آن زمینه انجام سایر اقدامات مربوطه توسط واحد امور بیمه شدگان فراهم شود.

۶۷- چنانچه سوابق پرداخت حق بیمه جزئی بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد (اعم از یک یا چند شعبه) واحد امور بیمه شدگان می بایست بدواً مراتب را به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی اعلام تا واحد اخیرالذکر سوابق جزئی را از سایر شعب درخواست نماید.

۶۸- شعبه ای که سوابق پرداخت حق بیمه جزئی در آن موجود است پس از دریافت استعلام سابقه می بایست نسبت به اعلام سابقه جزئی بیمه شده بصورت غیرمکانیزه به شعبه درخواست کننده اقدام نماید تا بر همین اساس امکان محاسبه مابه التفاوت حق بیمه دوره مربوطه به صورت غیر مکانیزه توسط شعبه اخیرالذکر (محل ارائه درخواست بیمه شده) و ابلاغ آن فراهم گردد.

۶۹- در صورت پرداخت مبلغ مابه التفاوت ناشی از تبدیل سوابق جزئی به کامل در مهلت مقرر قانونی از سوی بیمه شده، شعبه محل ارائه درخواست که نسبت به محاسبه و وصول مبلغ مابه التفاوت اقدام نموده است می بایست

**«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»**

مراتب را طبق فرم شماره دو بخشنامه مربوطه (پیوست شماره ۷) به شعبه اعلام کننده سابقه جزیی منعکس نماید تا شعبه اخیرالذکر سوابق کامل شده را از طریق منوی حسابهای انفرادی - ساماندهی سوابق - دفتر اسنادپرونده فنی و با کد ۱۹ تحت عنوان «جزیی تبدیل شده به کلی» با رعایت ضوابط ثبت اسناد ساماندهی قبل از مکانیزه در سیستم ایجاد و به شعبه محل ارائه درخواست متقاضی ارسال نماید.

چگونگی استخراج عناوین شغلی

۷۰- در صورت نیاز به عناوین شغلی، کارشناس حسابهای انفرادی موظف است پس از دریافت درخواست، گزارش عناوین شغلی بیمه شده را از سیستم اخذ و به واحد درخواست کننده ارجاع نماید. بدیهی است نحوه بررسی و رسیدگی به عناوین شغلی مذکور متعاقباً طی دستور العمل جداگانه ابلاغ خواهد گردید.

دفتر تغییر وضعیت سابقه (فعال و غیرکارا)

۷۱- همانطوری که در فصل تعاریف عنوان شد سوابق از نظر بهره‌برداری به دو نوع فعال و غیرکارا (انواع وضعیت سوابق غیر کارا به شرح جدول پیوست شماره ۸) تقسیم بندی می‌گردند. به منظور تغییر وضعیت سوابق، دفتری به نام «دفتر تغییر وضعیت سوابق» طراحی گردیده که گردش کار و عملیات آن بشرح ذیل می‌باشد:

۷۲- در صورت ضرورت تغییر وضعیت سوابق از «غیر کارا» به «فعال» لازم است درخواست مورد نظر توسط واحد ذیربط (با توجه به نوع بهره‌برداری) ثبت و تایید و پس از تایید معاون یا مسئول شعبه و حسب مورد تایید اداره کل استان از طریق گزینه «اعمال»، سوابق تغییر وضعیت می‌یابد.

۷۳- چنانچه سوابق بیمه شدگان به دلایلی مانند ارسال لیست خلاف، سابقه غیر واقعی و احراز موضوع مطابق ضوابط دستورالعمل ۴۲ سوابق خارج از ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی تشخیص داده شود موضوع می‌بایست تا تعیین تکلیف نهایی از طریق دستورالعمل ۴۲ سوابق در دفتر تغییر وضعیت سوابق از «فعال» به «غیرکارا ناشی از تعلیق سوابق» با ذکر دلایل مربوطه در قسمت «توضیحات» دفتر ثبت و تایید و نهایتاً توسط مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق گزینه «اعمال» سوابق غیرکارا گردد.

۷۴- غیرکارا ناشی از تعلیق: در مواردی که مطابق ضوابط و مقررات نیاز به حذف و یا اصلاح سوابق باشد لازم است صرفاً تا صدور حکم مراجع قضایی و یا قطعیت حکم و تعیین تکلیف آن، سوابق مذکور در زمره سوابق غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق قرار گیرد. بدیهی است واحدهای اجرایی مکلفند در سریعترین زمان ممکن نسبت به تعیین تکلیف اینگونه سوابق اقدام نمایند.

۷۵- امکان تبدیل، تغییر و یا ادغام شماره بیمه و اصلاحات معمول برای سوابق غیرکارا وجود ندارد.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

تذکره: باتوجه به اهمیت وضعیت سوابق، واحدهای اجرایی می‌بایست دقت نظر لازم در تبدیل وضعیت سوابق غیر کارا به فعال را مد نظر قرار دهند.

نکات مهم

۷۶- اصلاح وضعیت سوابق غیرکارا ناشی از برقراری مستمری/ تعلیق به فعال، می‌بایست با مجوز اداره کل استان و ضبط مدارک در پرونده فنی/ الکترونیک فرد صورت پذیرد.

۷۷- چنانچه در زمان بررسی و اعلام سابقه مشخص گردد سوابق بیمه شده‌ای که قبلاً مستمری‌بگیر (بازنشسته، ازکارافتاده کلی و بازماندگان) شده، بنا بر دلایلی هنوز غیرکارا نگردیده می‌بایست بلافاصله نسبت به غیرکارا نمودن آن اقدام گردد.

۷۸- نحوه بهره برداری و ثبت ریز دستمزد بیمه شدگان قبل از سال ۱۳۷۰

در اجرای بند «۲۰» یک هزار و دویست و سومین جلسه هیات مدیره محترم مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ مصوبه شماره ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ مورخ ۸۹۹۳۷۱/۲۰/۱/۲۳ در مواردی که ضرورت ایجاب نماید (از جمله مستمری‌هایی که نسبت به سنوات پرداخت حق بیمه برقرار می‌گردد)، لازم است ریز دستمزد این قبیل بیمه‌شدگان توسط واحد امور بیمه شدگان و بر اساس اسناد و مدارک مربوطه استخراج و مورد بهره برداری قرار گیرد.

۷۹- نظر به اینکه در سنوات گذشته و قبل از سیستم مکانیزه دریافت لیست پرداخت حق بیمه، برخی کارفرمایان کارگاه‌های دولتی به صورت ماهانه (۳۰ روز و ۳۱ روز در ۶ ماهه اول سال) نسبت به پرداخت حق بیمه کارکنان خود اقدام نموده اند چنانچه در برخی از ماهها به طور متناوب ۳۰ یا ۳۱ روزه لیست ارسال نموده اند در صورت تمایل دستگاه به پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه برای ماه‌هایی که صرفاً اقدام به ارسال لیست به مدت ۳۰ روز نموده اند با ارائه مدارک از سوی دستگاه و متقاضی، رسیدگی به موضوع توسط واحد اجرایی بلامانع خواهد بود.

۸۰- اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی با همکاری اداره کل وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان ظرف مهلت حداکثر یکسال نسبت به ایجاد سامانه حسابهای انفرادی افراد اقدام نماید.

۸۱- در اجرای ماده ۳۹ ق.ت.ا و الزام سازمان به رسیدگی به نقص یا اختلاف و یا هرگونه مغایرت در صورت مزد و حقوق ارسالی کارفرمایان، واحدهای وصول حق بیمه و نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلفند ضمن هماهنگی نسبت به بررسی و کنترل لیست‌ها و سوابق ناشی از لیست‌های دریافتی اقدام نماید.

۸۲- در راستای اجرای بند ما قبل، ادارات کل مزبور مکلفند شیوه نامه مربوطه را متعاقباً تهیه و ارسال نمایند.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

فصل سوم شناسایی، کنترل و احراز سوابق

کنترل‌ها

کنترل‌های تولید سابقه می‌بایست در زمان تولید (سیستم‌های تولید کننده سابقه)، تغییر (سیستم‌های اصلاح سوابق) یا بررسی و تایید سابقه جهت بهره برداری بر روی سوابق بیمه شدگان صورت پذیرد.

۸۳- کنترل اطلاعات هویتی و تغییرات آن

لازم است کنترل اطلاعات هویتی بیمه شدگان شامل نمایه های اصلی هویتی با لحاظ تغییرات و کد ملی در زمان تولید، اصلاح، بررسی و تایید سابقه مد نظر قرار گیرد.

۸۴- کنترل سند و سابقه

با توجه به اینکه الزامی است به ازای هر رکورد سابقه، سندی متناظر با آن وجود داشته باشد بدیهی است برای هر نوع سابقه ای می‌بایست مطابقت بین سند تولید شده با سابقه ایجاد شده برقرار باشد در غیر اینصورت با توجه به نوع سند لازم است اقدامات ذیل صورت پذیرد:

اگر نوع سابقه، لیست باشد می‌بایست از طریق منوی پایگاه سابقه / پیمایش سند، اطلاعات لازم را وارد نموده و عملیات پیمایش را انجام داد اگر با این اقدام سابقه ایجاد می‌شود در سوابق خام بیمه شده مشاهده نگردد لازم است با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

چنانچه نوع سابقه، از نوع سند تولید سابقه انفرادی باشد می‌بایست از طریق منوی سوابق ماهانه بیمه شدگان / پیمایش سند فردی سوابق، اطلاعات مورد نیاز را وارد و عملیات پیمایش را انجام داد که در این مرحله نیز اگر در سوابق خام بیمه شدگان، سابقه مد نظر رویت نگردد می‌بایست با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

۸۵- کنترل سن با سابقه و شغل

این کنترل می‌بایست در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه مدنظر قرار گرفته و نسبت به بررسی احراز اشتغال و رابطه مزدگیری بیمه شده اقدام گردد.

۸۶- کنترل نوع سابقه و نرخ مربوط به آن:

با توجه به ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی و همچنین آیین نامه و بخشنامه ها، حق بیمه های دریافتی دارای نرخ‌های متفاوتی می‌باشند لذا می‌بایست نرخ پرداخت حق بیمه با توجه به نوع سابقه بررسی و کنترل و اصلاح گردد. (جدول نرخ پیوست)

۸۷- کنترل تغییرات سابقه

در حال حاضر تغییر سابقه بیمه شدگان از دو طریق ۱- سیستم های تولید و اصلاح سابقه (تایید لیست، اخذ مجوز و کاربرگ) ۲- تغییر شماره بیمه امکان پذیر می‌باشد بنابراین در تولید و استخراج و یا بررسی و تایید سابقه



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

می‌بایست کلیه تغییرات مد نظر قرار گرفته و مدارک مرتبط با هر نوع تغییر، وفق فرایندهای مربوطه در پرونده فنی قابل رویت و مشاهده باشد.

۸۸- کنترل وضعیت سوابق (فعال و غیر کارا)

همان‌گونه که در تعاریف عنوان گردید سوابقی که به نحوی غیر کارا گردیده اند غیر قابل بهره برداری می‌باشند بنابراین در زمان تغییر، بررسی و تایید سوابق می‌بایست وضعیت سوابق بررسی گردد.

۸۹- بررسی و کنترل تداخل‌های سابقه (مجاز یا غیر مجاز)

لازم است کنترل و بررسی تداخل و رفع همپوشانی در زمان تولید، بررسی و تایید سوابق صورت پذیرد که با توجه به نوع تداخل، روش‌های رفع آن متفاوت و بعضاً بلامانع می‌باشد (وفق ماتریس همپوشانی)

۹۰- بررسی و کنترل سوابق اسناد پرونده فنی

لازم است سوابق مستند به اسناد پرونده فنی مانند سوابق ایام بیماری، بارداری، سوابق منتقله، سربازی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و مشاغل آزاد و... در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه، با اسناد و فرم‌های مربوطه مطابقت و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، نسبت به اصلاح آن اقدام گردد.

۹۱- بررسی و کنترل سوابق مازاد سقف ماه و سوابق تکراری

منظور از سوابق مازاد سقف ماه سوابقی است که در یک ماه جمع آن از بازه تقویمی بیشتر باشد و سوابق تکراری سوابقی است که یک سند سابقه با دو شماره سریال مختلف ثبت گردیده باشد که برای اصلاح هر کدام می‌بایست وفق مقررات، هر سند از طریق سیستم‌های اصلاح سابقه نظیر کاربرد کاربرگ یا اخذ مجوز ساماندهی یا پیمایش سند اقدامات لازم صورت گیرد.

۹۲- کنترل سوابق غیر قطعی

در صورت مشاهده ردیف‌های سابقه غیر قطعی در گزارشات سوابق خام که مربوط به سال‌های قبل از آخرین بیلان کارگاهی باشد لازم است مراتب از واحد وصول حق بیمه استعلام گردد.

۹۳- بررسی و کنترل تولید سوابق ناشی از اجرای رای ماده ۱۴۸ قانون کار ، ادعای اشتغال موضوع دستورالعمل

۵۳۹/۵۰۰۰ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دادنامه ۷۲۰ هیات عمومی دیوان عالی کشور مورخ ۱۳۹۰/۳/۳، آراء دیوان

عدالت اداری و توافقنامه‌ها و مجوزات خاص

کنترل مدارک و مستندات تولید سوابق از طریق اجرای آرای ماده ۱۴۸ قانون کار و یا کمیته رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه‌شدگان و یا توافقنامه‌های صورت پذیرفته و مطابقت آن با فرایندهای مقرر.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۹۴- بررسی و کنترل فرایندهای ناقص (کاربرگ ناتمام، اخذ مجوز ساماندهی ناتمام) و لیست‌های تایید نشده و یا از تایید خارج شده

در زمان بررسی و تایید سابقه می‌بایست فرایندهای ناتمام تولید و اصلاح سابقه مد نظر قرار گرفته و وفق مقررات نسبت به تکمیل آن اقدام گردد.

۹۵- بررسی و کنترل قراردادهای بیمه شدگان اختیاری و مشاغل آزاد و اطمینان از ثبت سوابق آنها

جهت بررسی سوابق بیمه شدگان خاص یا بیمه شدگانی که به صورت انفرادی و با عقد قرارداد، حق بیمه خود را به سازمان پرداخت می‌نمایند الزامی است که قراردادهای منعقد در پرونده الکترونیک فنی درج و دوره سوابق آنها نیز در سیستم به صورت کامل ثبت شده باشد در صورتی که سوابق مذکور در سیستم ثبت نشده و یا به صورت ناقص و بعضاً به اشتباه ثبت شده باشد می‌بایست با واحد تولید کننده سابقه (واحد امور بیمه شدگان) مکاتبه گردد.

۹۶- بررسی و کنترل سوابق رانندگان و کارگران ساختمانی

چنانچه نوع سابقه ایجادی، مربوط به بیمه شدگان مذکور باشد می‌بایست مدارک و مستندات لازم جهت عقد قرارداد/درخواست حسب مورد در بدو ورود، وفق دستورالعمل‌های مربوطه در پرونده فنی درج شده باشد و چنانچه در سوابق آنها خلا مشاهده گردد ضروری است اخذ گردش حساب مربوطه وفق ضوابط مقرر در بخشنامه موضوعی مورد بررسی قرار گیرد.

۹۷- کنترل سوابق نامتجانس (کارکرد منفی و ایام بیماری دوره ۰۱/۰۴/۱۳۵۴ لغایت ۳۱/۰۳/۱۳۵۹)

سوابق نامتجانس به سوابقی اطلاق می‌شود که طبق قانون امکان تعلق آن به بیمه شده وجود نداشته باشد نظیر سوابق ایام بارداری برای بیمه شدگان مرد یا سوابق سربازی بعد از سال ۱۳۵۷ برای بیمه شدگان زن.

۹۸- بررسی و کنترل فواصل سوابق

چنانچه بین سوابق ایجادی مانند لیست و ایام بیماری/ لیست و بیکاری و... فاصله رویت شود، می‌بایست با توجه به نوع سند موجود در پرونده بررسی گردد.

۹۹- بررسی و کنترل تاریخ نامنویسی و تاریخ استخدام با توجه به فرم اظهارنامه و همچنین مستندات مربوط به

اشتغال فرد (گواهی اشتغال و...) خصوصاً سوابق قدیمی

جهت بررسی سوابق با توجه به تاریخ استخدام مندرج در اظهارنامه و مستندات موجود در پرونده فنی، می‌بایست طبق آدرس کارگاه مدنظر، شماره بیمه‌های ناشناس موجود بررسی و در صورت نیاز مکاتبه با واحدهای ذیربط در این خصوص انجام شود.

۱۰۰- اصول کلی تلفیق سوابق بیمه شدگان در سطح یک کارگاه

۱۰۰-۱- عملیات تلفیق سوابق کارگاهی بایستی به صورت ماهانه باشد.

**«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»**

۲-۱۰۰- حاصل جمع سوابق تلفیقی درشش ماهه اول هر سال نباید از ۱۸۶ روز (به ازای هر ماه ۳۱ روز) و در شش ماهه دوم هر سال از ۱۸۰ روز (به ازای هر ماه ۳۰ روز) بیشتر باشد. در اسفند سال کیبسه ۳۰ و غیر کیبسه ۲۹ روز که در شش ماهه دوم در سال غیر کیبسه ۱۷۹ روز خواهد شد.

۳-۱۰۰- چنانچه کارکرد بیمه شده در هر ماه مستند به لیست پرداخت حق بیمه کامل باشد، دیگر نیازی به تلفیق کارکرد مزبور با سایر سوابق نمی‌باشد.

۴-۱۰۰- در صورتی که در یک ماه برای بیمه شده ای بیش از یک لیست در یک کارگاه ثبت شده باشد لازم است، روزهای کارکرد با رعایت تاریخ ترک کار بیمه شده در لیستهای ارسالی جمع جبری و سپس تلفیق گردد.

۵-۱۰۰- کلیه سوابق تولید شده توسط سیستم‌های جاری در واحدهای اجرایی، قبل از ذخیره شدن در فایل سوابق بیمه شدگان به صورت بازه تقویمی تجزیه می‌شود.

۶-۱۰۰- برای هر بیمه شده بایستی ابتدا سابقه مستند به لیست یا مستند به فرمهای ۳/۱ و ۶ مربوط به همان ماه مشخص و سپس با سوابق بیماری، بارداری، بیکاری و ... مربوط به همان ماه و همان کارگاه ترکیب و جمع شود.

۷-۱۰۰- زمان تلفیق سوابق مستند به لیست ماهانه کارگاه، فرمهای ۳/۱ و ۶، سوابق مستند به پرونده فنی بیمه شده (بیماری، بارداری، بیکاری و...) برای هر یک از بیمه شدگان پس از اتمام عملیات تجزیه سوابق هر یک از موارد فوق در کارگاه مورد نظر می‌باشد.

فصل چهارم: بررسی و تایید سابقه

بررسی و تایید سابقه، به مجموعه ای از اقدامات شامل **بررسی و کنترل، شناسایی، احراز و اعلام** در جهت بهره‌برداری از سوابق اطلاق می‌گردد که انجام هر یک از این فرآیندها نیاز به بررسی های تخصصی مختص به خود می‌باشند که بدون بهره برداری از سوابق میسر نمی‌گردد. لذا با توجه به نقش، اهمیت و تاثیر مستقیم سوابق پرداخت حق بیمه در ارائه کلیه خدمات سازمان از جمله تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت، در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) می‌بایست کنترل‌های مربوطه در حداقل زمان ممکن (۱۰ روز کاری) صورت پذیرد. به همین منظور لازم است رعایت نکات ذیل مورد توجه کارشناسان و مسئولین حوزه نامنویسی و حسابهای انفرادی قرار گیرد.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۰۱- انجام کنترل‌ها

انجام کنترل‌ها نظیر وضعیت سوابق از نظر کارا و غیر کارا، تداخل‌ها و همپوشانی‌های مربوط به سوابق ایجاد شده و... (که در بخش کنترل‌ها به تفصیل به آن پرداخته شد) بر روی کلیه سوابق بیمه شده.

۱۰۲- شناسایی سوابق

انجام فرایند شناسایی و بررسی و کنترل اطلاعات هویتی، تغییر شماره بیمه، تغییر هویتی، سوابق شماره‌های موقت و فرضی مطابق پیوست شماره ۹ این دستورالعمل.

۱۰۳- احراز سوابق

احراز سابقه به مفهوم انجام کلیه عملیات بازرسی و تشخیصی بر اساس مدارک و مستندات (اظهارنامه نام نویسی، گواهی اشتغال، فرم‌ها و مکاتبات مربوط به سوابق و...) و یا بازرسی‌ها که منتج به اطمینان از صحت سوابق و تعلق آن به بیمه شده می باشد.

تذکره: در صورت عدم احراز سوابق و اطمینان از عدم بهره‌برداری (برقراری تعهدات کوتاه مدت و بلندمدت و سایر حمایت‌های قانونی) نسبت به تفکیک و نگهداری سابقه وفق ضوابط و مقررات (تفکیک سابقه بر اساس فرایند اصلاح سابقه - تغییر شماره بیمه) اقدام گردد.

تذکره ۲: در صورت استفاده من غیرحق از سوابق وفق ضوابط و مقررات اقدام گردد.

۱۰۴- سامانه هوشمند متمرکز سوابق

به منظور بررسی و تایید سوابق جهت برخورداری از حمایت‌های مقرر در قانون با قابلیت بهره برداری برخط از سوابق (حذف درخواست، جمع آوری و انتقال سوابق بین شعب و...) **سامانه هوشمند متمرکز سوابق** مجهز به کنترل‌های هوشمند سیستمی (بیش از ۲۰ کنترل) طراحی و عملیاتی گردیده که گردش کار آن بصورت ذیل می باشد:

۱۰۵- پس از ثبت درخواست بیمه شده در سامانه های متعامل با سامانه هوشمند متمرکز سوابق (سامانه مستمری) رکوردی در دفتر درخواست تایید سابقه ایجاد می گردد.

۱۰۶- کارشناسان و مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست پس از کنترل اطلاعات هویتی و مدارک و مستندات پرونده الکترونیک (پرونده فنی) نظیر فرم درخواست بازنشستگی، **ریز سوابق** بیمه شده را با استفاده از گزارشات متنوع سابقه (گزارش سوابق سال به سال، سوابق تلفیقی و تراکنشی) به دقت بررسی نموده، با استفاده از راهنمای کاربران نسبت به تایید درخواست طبق مراحل ذیل اقدام نمایند.

۱۰۷- با انتخاب **گزینه بررسی و تایید** نرم افزار موجود در این سیستم بطور هوشمند، سوابق بیمه شده در تمامی شعب را پردازش، کنترل نموده و نتیجه کنترل‌ها و اشکالات سابقه را (به صورت هشدار) گزارش می نماید.



«دستور العمل تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۰۸- کارشناس نامنویسی و حسابهای انفرادی می‌بایست ردیف‌های گزارش شده را به دقت بررسی نموده، در صورت عدم نیاز به بررسی موضوع توسط سایر شعب (شعبه تولید کننده سابقه)، نسبت به تایید کلیه ردیف‌ها اقدام و سپس درخواست را تایید و در صورتی که نیاز به تایید یا رفع اشکال توسط سایر شعب باشد نسبت به ایجاد ریز درخواست و تایید آن اقدام نماید. (درخواست مذکور پس از تایید مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی در کارتابل شعبه مذکور ایجاد می‌گردد).

تذکره: در صورتی که برخی از سوابق مورد ادعای بیمه شده در ریز سوابق مشاهده نگردید، کارشناس نامنویسی و حسابهای انفرادی می‌بایست در بخش ریز درخواست، نسبت به ثبت درخواست جدید جهت شعبه مربوطه اقدام نماید.

۱۰۹- شعبه تولید کننده سابقه (شعبه مقصد)، درخواست شعبه مبدا را بررسی نموده، حسب مورد نسبت به تهیه پاسخ مطابق راهنما اقدام و در صورت نیاز به مستندات بطور سیستمی با شعبه مربوطه مکاتبه می‌نماید. لازم به ذکر است در صورتی که درخواست مربوط به اشکالات سابقه باشد می‌بایست طبق فرایندهای جاری نسبت به رفع آن اقدام گردد. ضمناً در صورت عدم رفع اشکال سیستم اجازه مختومه نمودن درخواست را نمی‌دهد.

۱۱۰- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی (مسئول حسابهای انفرادی) پس از بررسی سوابق و مطابقت آن با مدارک و مستندات، حسب مورد نسبت به تایید یا بررسی مجدد اقدام و سوابق در واحد درخواست کننده سابقه قابلیت بهره برداری را خواهد داشت.

تذکره: به منظور لزوم نظارت و کنترل هر چه بهتر و حصول اطمینان از صحت سوابق بیمه شده، می‌بایست در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) ضمن انجام کلیه اقدامات لازم جهت جلوگیری از بروز هرگونه خطا و اشتباه (عمدا یا سهوا)، همواره کنترل‌های لازم توسط کارشناسان و مسئولین ذیربط مد نظر قرار گرفته و به کنترل‌های سیستمی و گزارشات آن اکتفا نگردد.

این دستور العمل ضمن بازنگری در مفاد دستور العمل‌های شماره ۲۷ ساماندهی به شماره ۲۰۴۴/۱۱۱۵۷۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۸، ۳۴، ساماندهی به شماره ۵۰۰۰/۱۲۵۵۳۱ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۸، ۳۶ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۴۱۸ مورخ ۱۳۸۷/۷/۹، ۳۷ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۶۲۵۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۵، ۳۷/۱ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲ مورخ ۱۳۹۲، ۴۰/۴/۱۶ سوابق به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۵ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵، ۴۱ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۶ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵، ۴۱/۱ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۹۳/۲۱۹۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۹، ۶ خدمات نوین (رانندگان) به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۱۱۵۷۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۳ تهیه شده که از تاریخ صدور جایگزین دستور العمل‌های مذکور می‌گردد.



سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۹/۸۷۶۵

شماره:

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۲۵

تاریخ:

پیوست:

میرزا

«دستور العمل تجميع، تنقيح و تلخيص»

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، معاونین، روسای اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه شدگان، مستمری‌ها و وصول حق بیمه ادارات کل استان‌ها، روسا، معاونین و مسئولین ذیربط در شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می باشد.

مصطفی سالاری



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: دستورالعمل جامع سوابق پرداخت حق بیمه

معاونین محترم ایدران گل مستقل ستادی

میراث گل تأمین اجتماعی استان

با سلام

در راستای تنقیح، تجمیع و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورهای اداری، شفاف‌سازی مقررات، تسهیل در ارائه خدمات و ارتقای امور، پاسخگویی متکی به فرآیندهای هوشمند و بهنگام، رضایتمندی ذینفعان، ایجاد وحدت رویه و همچنین بازنگری به عمل آمده در ضوابط مربوط به شناسایی، استخراج، بررسی و تایید سوابق پرداخت حق بیمه که در ارائه حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تعهدات کوتاه‌مدت و بلندمدت و همچنین حمایت‌های برون‌سازمانی نقش بسزایی را ایفا می‌نماید توجه ادارات کل استان‌ها و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید.

فصل اول: مبانی و تعاریف

۱- سابقه پرداخت حق بیمه

سابقه پرداخت حق بیمه مدت زمانی است که براساس قانون تأمین اجتماعی و یا سایر قوانین و مقررات مرتبط، حق بیمه آن پرداخت و یا به حکم قانون ایجاد و حق بیمه آن پرداخت شده تلقی می‌گردد و به صورت روز سابقه محاسبه و حسب مورد دارای مولفه‌های مختلف از جمله: هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد مآخذ کسر حق بیمه، نوع شغل، نوع سابقه، نرخ و وضعیت می‌باشد. (پیوست شماره ۱)

تذکر: اصطلاح "سابقه پرداخت حق بیمه" در این بخشنامه، به اختصار "سابقه" نامیده می‌شود.

۲- مولفه‌های سابقه

به اجزا و عناصر مرتبط با سابقه پرداخت حق بیمه حسب مورد شامل هویت بیمه شده، کارکرد، دستمزد مآخذ کسر حق بیمه، شغل، نوع سابقه، نرخ، اطلاعات کارگاه و... مولفه‌های سابقه اطلاق می‌گردد.

۳- هویت بیمه شده

شامل نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، کدملی، نام پدر و تاریخ تولد می‌باشد.

۴- کارکرد

میزان سابقه بر حسب روز در بازه / مقطع زمانی معین .



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۵- دستمزد ماخذ کسر حق بیمه

وجوهی که براساس قوانین و مقررات، مبنای کسر حق بیمه قرار گرفته است.

۶- نرخ حق بیمه

عبارت است از ضریبی از دستمزد ماخذ کسر حق بیمه که به حکم قوانین و مقررات مشخص گردیده و بر اساس آن مبلغ حق بیمه مشمولین تعیین و محاسبه می‌گردد.

۷- نوع و ارزش تأثیر سابقه

مولفه ایست که بیانگر منشا قانونی ایجاد و فرآیند تولید سابقه بوده و معرف نوع بیمه، تأثیر در نحوه بهره برداری به صورت عادی و ارفاقی (ضریبی از صفر تا دو) می‌باشد. (پیوست شماره ۱)

۸- کارگاه

کارگاه محلی است که بیمه شده به دستور کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند که در این بخشنامه مبین مکان کارکرد و تولید سابقه و ویژگی‌های بهره برداری از آن می‌باشد.

۹- شغل

عبارت است از مجموعه ای از وظایف و فعالیت هایی که شخص به منظور کسب درآمد یا اخذ دستمزد انجام می‌دهد و دارای کد شغلی خاص می‌باشد.

۱۰- وضعیت سابقه

وضعیت سابقه به دو نوع قطعی و غیرقطعی تقسیم بندی می‌گردد.

۱۱- سابقه پرداخت حق بیمه قطعی

به سوابقی اطلاق می‌شود که حق بیمه مربوطه براساس ضوابط و مقررات پرداخت و یا پس از طی مراحل و مواعد قانونی، تعیین تکلیف شده و یا بدهی آن قطعیت یافته و مبنای ارائه تعهدات قانونی قرار گیرد.

۱۲- سابقه پرداخت حق بیمه غیرقطعی

آن دسته از سوابق که حق بیمه آن پرداخت نشده یا بدهی مربوط به آن قطعی نگردیده و فرآیندهای وصول و پیگیری قانونی آن نهایی نگردیده و همچنین ایامی که بیمه‌شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد، اختیاری و انواع بیمه های انفرادی و... حق بیمه آن را پیش پرداخت نموده اند (تا سپری شدن زمان مربوطه) جزء سوابق غیرقطعی محسوب می‌شود.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۳- شماره بیمه دائم

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که به بیمه شده اصلی اختصاص داده می‌شود و کلیه اطلاعات مربوط به مشخصات هویتی و سوابق آنان تحت شماره مذکور نگهداری می‌گردد.

۱۴- شماره بیمه موقت

شماره هشت رقمی پیوسته‌ای است که از زمان مکانیزاسیون واحدهای اجرایی (تاریخ مکانیزه شعب) به بیمه-شدگان اصلی که در لیست‌های پرداخت حق بیمه یا گزارشات بازرسی، اطلاعات هویتی آنها ناقص بوده (فقدان کد ملی، شماره شناسنامه، نام پدر و...) تخصیص داده شده و معمولاً با یک حرف الفبای انگلیسی شروع می‌شود.

۱۵- سابقه فعال / کارا

به سوابقی که قابلیت استفاده از آنها جهت بهره برداری و ارائه خدمات و تعهدات قانونی مختلف مهیا باشد، سابقه فعال/کارا اطلاق می‌شود.

۱۶- سابقه غیر کارا

به سوابقی که قبلاً مورد بهره‌برداری قرار گرفته و یا به دلایلی همچون انتقال به سایر صندوق‌ها، رای صادره از مراجع قضایی و ذیصلاح، انتقال پرونده مطالباتی و... قابلیت بهره‌برداری مجدد ندارد سوابق غیر کارا اطلاق می‌گردد.

۱۷- شعبه بهره بردار سابقه

شعبه‌ای که نسبت به ارائه تعهدات و خدمات به استناد سوابق پرداخت حق بیمه اقدام می‌نماید.

۱۸- شعبه نگهدارنده سند

شعبه‌ای که سند مولد سابقه در آن وجود دارد.

۱۹- تلفیق سوابق خام بیمه شده

فرایند بررسی و محاسبه مجموع سوابق یک فرد با لحاظ مولفه‌های سابقه و رعایت تقویم زمانی که مجموع سوابق خام بیمه شده طی آن اعلام می‌گردد.

۲۰- سیستم مولد سابقه

برنامه‌ای است که بر اساس قوانین و مقررات، اجرای آن منتج به تولید سابقه پرداخت حق بیمه می‌گردد.

۲۱- سند مولد سابقه

سندی است که حسب مورد از سوی واحدهای مرتبط یا از طریق سیستم‌های مولد سابقه، ایجاد و در پایگاه سوابق نگهداری می‌گردد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۲۲- سابقه پرداخت حق بیمه با نرخ جزئی

به مدت زمانی اطلاق می‌شود که حق بیمه آن حسب مقررات قانونی وقت (لیست یا بازرسی) صرفاً جهت استفاده از حمایت درمان در زمان خود بر اساس نرخ های ۰.۵٪، ۸/۵٪، ۹٪ و ۱۱٪ پرداخت گردیده است و تبدیل آن به سوابق کامل، مستلزم پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه توسط بیمه شده می‌باشد. (جدول پیوست شماره ۲)

۲۳- سوابق فاقد بازه تاریخی

سوابقی که بدلیل فقدان دوره و بازه زمانی علی‌رغم پرداخت حق بیمه متعلقه مطابق قوانین و مقررات، قابلیت نمایش در پایگاه سابقه را نداشته و در پایگاهی جداگانه به همین نام ذخیره و نگهداری می‌گردند. (مانند سوابق مازاد سنی قالی بافان، سنوات ارفاقی آموزش و پرورش استثنایی کشور و...) (جدول پیوست شماره ۳) همچنین می‌بایست سایر سوابقی که در سنوات گذشته به عنوان ارفاق در ارائه تعهدات بلندمدت لحاظ و مورد بهره برداری قرار گرفته و در پایگاه مستمریها نگهداری می‌گردد در پایگاه فوق‌الشاره قابل مشاهده باشد (مانند سوابق ارفاقی سخت و زیان آور، سنوات ناشی از بخشنامه تعیین تکلیف مستمری‌ها و...) در این خصوص لازم است قابلیت مذکور حداکثر ظرف مهلت یکسال توسط شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین در پایگاه سابقه ایجاد گردد.

فصل دوم: تولید و استخراج

تولید سوابق بر اساس اسناد مولد سابقه صورت می‌پذیرد که این اسناد دارای سیستم مولد سابقه یا فاقد سیستم مولد سابقه می‌باشند و بر مبنای طرح‌های مکانیزاسیون و سامان سوابق بیمه شدگان، نحوه تولید (ایجاد) و اصلاح در واحدهای اجرایی به دو دسته قبل از تاریخ مکانیزه و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد.

۲۴- اسناد دارای سیستم مولد سابقه

به اسنادی گفته می‌شوند که بر اساس آن و وفق ضوابط و مقررات، حق بیمه مربوطه پرداخت و از طریق سیستم نرم افزاری، سابقه مرتبط با آن تولید می‌گردد که عمده ترین آنها عبارتند از:

۲۵- لیست و پرداخت حق بیمه

لیست‌های مزد، حقوق و پرداخت حق بیمه کارگاه‌های مشمول قانون تامین اجتماعی که از تاریخ ۱۳۲۸/۳/۱۸ تاکنون به روش‌های متفاوتی شامل کاغذی (دستی)، دیسکت، لوح فشرده و الکترونیکی (اینترنتی) دریافت گردیده است که سوابق آنها بر اساس تاریخ مکانیزه شعب به دو گروه لیست‌های قبل



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

از مکانیزه با کد نوع سابقه «۲۱» و لیست‌های جاری با کد نوع سابقه «۰۱» (کارکرد عادی لیست) تفکیک و تولید شده است.

۲۶- محاسبه پرونده مطالباتی

اسناد پرونده مطالباتی شامل گزارش‌های بازرسی، کارگاهی و تحقیقی، محاسبات پرونده مطالباتی و آرای صادره از سوی هیات‌های تشخیص مطالبات سازمان می‌باشد که سابقه تولید شده از این اسناد قبل از تاریخ مکانیزه شعب، در قالب فرم‌های ۶۳/۱ و ۶ توسط واحد وصول حق بیمه شعب استخراج و از طریق سیستم‌های ساماندهی (طرح سامان سوابق) با کد نوع سابقه «۲۲» ایجاد و بعد از تاریخ مذکور با عنوان سابقه ناشی از بازرسی با کد نوع سابقه «۰۴» تولید می‌گردد.

۲۷- قرارداد ادامه بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد

این دسته از سوابق بر اساس قراردادهای منعقد بیمه اختیاری و حرف و مشاغل آزاد بیمه شدگان پس از پرداخت مبلغ حق بیمه ایجاد و به دو دسته قبل و بعد از تاریخ مکانیزه تقسیم می‌گردد. سوابق قبل از تاریخ مکانیزه توسط واحد وصول حق بیمه و در قالب فرم ۳ (لغایت سال ۱۳۷۴) و فرم ۸ (از سال ۱۳۷۴ لغایت تاریخ مکانیزه شعب) توسط واحد امور بیمه شدگان استخراج و در زمان ساماندهی (سامان سوابق) در قالب فرم‌های مذکور (کد نوع سابقه ۰۸ و ۰۹) تولید و سوابق بعد از تاریخ مکانیزه با صدور برگ پرداخت مکانیزه و وصول حق بیمه مربوطه با همان کدهای نوع سابقه ایجاد و در سیستم تولید گردیده است.

۲۸- اسناد پرونده فنی

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری، بارداری، مقرری بیمه بیکاری و... (جدول انواع سابقه پیوست شماره ۴) مربوط به قبل از تاریخ مکانیزه در زمان ساماندهی که بر اساس دستورالعمل‌ها و نرم افزارهای مربوطه تولید و پس از آن از طریق سیستم‌های مولد مرتبط ایجاد می‌گردد.

۲۹- پرداخت حق بیمه رانندگان (فاقد رابطه دستمزد)

سوابق اسناد مرتبط با پرداخت حق بیمه رانندگان در سه مقطع قبل از تیرماه ۱۳۷۲ (بر اساس دفاتر پرداخت حق بیمه از سال ۱۳۵۴)، تیر ۱۳۷۲ لغایت شهریور ۱۳۸۰ (بر اساس صورت وضعیت مسافر یا بارنامه) با کد نوع سابقه «۳۷» و بعد از مهر ۱۳۸۰ (بر اساس برگه پرداخت حق بیمه، لیست انفرادی و گردش حساب به استناد قانون بیمه‌های اجتماعی رانندگان) با کد نوع سابقه‌های «۱۷» رانندگان باربری، «۱۸» رانندگان مسافربری و کارکرد عادی لیست «۰۱» ایجاد می‌گردد.



«تجميع، تنقيح و تلخيص»

۳۰- ساير اسناد

با گسترش پوشش بیمه‌ای و تحت پوشش قرار گرفتن طیف‌های مختلف نظیر قالی‌بافان، گروه‌های توافقی، کارگران ساختمانی و... سیستم‌های مولد سابقه برای این گروه از بیمه شدگان بر اساس سندهای مختلف نظیر برگ پرداخت، لیست انفرادی و... ایجاد گردیده است (جدول پیوست شماره ۴)

۳۱- **تذکر مهم:** بدیهی است در صورت هرگونه تغییر در اسناد مولد و سوابق مرتبط بر اساس قوانین و مقررات، لازم است کلیه موارد متعامل از جمله بهره‌برداری‌های صورت گرفته، خسارات وارده و... با همکاری اداره کل حقوقی و قوانین صورت پذیرد.

۳۲- اسناد فاقد سیستم مولد

اسنادی که تاکنون برای آنها سیستم مکانیزه مولد سابقه ایجاد نگردیده است در این گروه از اسناد قرار می‌گیرند نظیر کمیته‌های رسیدگی به ادعای اشتغال، آرای اداره کار، رای دیوان عدالت اداری، توافقنامه‌ها و مجوزات خاص و... از جمله اسناد فاقد سیستم مولد می‌باشند که در حال حاضر سوابق مربوطه از طریق نرم افزار کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تولید می‌گردند.

۳۳- سیستم های تولید سابقه

سیستم تولید سابقه به دو گروه اصلی سیستم های مولد سابقه و کاربرگ اسناد فاقد سیستم مولد تقسیم می‌شوند :

۳۴- سیستم های مولد سابقه

با توجه به تاریخ مکانیزه شعب سیستم‌های تولید سابقه به قبل و بعد از مکانیزه تقسیم بندی می‌گردد. انواع اسناد قبل از مکانیزه :

فرمهای ۶۳/۱ و ۶۰: بر حسب ضوابط دستورالعمل

۳۵- سیستم تولید سابقه قبل از مکانیزه (نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی)

سوابق قبل از تاریخ مکانیزه از طریق اجرای دستورالعمل‌های ساماندهی و نرم افزارهای مربوطه در سیستم ایجاد گردیده است. در خصوص اسناد بجامانده از ساماندهی و یا اسنادی که نیاز به اصلاح آن وجود دارد می‌بایست از طریق نرم افزار اخذ مجوز ساماندهی به شرح ذیل اقدام گردد :

۳۶- واحد اجرایی مکلف است جهت اخذ مجوز ثبت، حذف و یا اصلاح هر یک از انواع اسناد مولد سابقه قبل از مکانیزه (انواع لیست قبل از مکانیزه، فرم ۳/۱ و ۶، اسناد پرونده فنی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و حرف و مشاغل آزاد)



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» نسبت به ثبت درخواست، ذخیره سازی ریز اطلاعات سند ساماندهی نشده یا اشکال دار و ارسال درخواست به اداره کل استان اقدام نماید که پس از تایید توسط اداره کل استان و اعمال آن توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی واحد اجرایی، سوابق در سیستم ایجاد می گردد. ۳۷- در زمان ثبت لیست های قبل از مکانیزه، لیست ها برحسب وضعیت و ارزیابی کیفیت آن، فرسودگی کاغذها، جوهر قلم و فرسایش طبیعی و... به سه دسته تقسیم و در سیستم ثبت گردیده اند:

لیست دسته یک: لیست هایی که کاملاً خوانا بوده و به طور کامل قابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته دوم: لیست هایی که کاملاً ناخوانا و غیرقابل بهره برداری می باشند.

لیست دسته سوم: لیست هایی که برخی از ردیف های آن خوانا و قابل بهره برداری و بخشی از آن قابل بهره برداری نمی باشد.

۳۸- ثبت سیستمی درخواست و ریز اطلاعات سند می بایست حسب مورد توسط کارشناسان واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی (لیست های پرداخت حق بیمه قبل از مکانیزه)، وصول حق بیمه (فرمهای ۳/۱ و ۶) و امور بیمه شدگان (اسناد پرونده فنی و فرم های ۳ و ۸) انجام و پس از تایید مسئولین واحدهای ذیربط، از طریق مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی و رییس / معاون بیمه ای شعبه تایید نهایی گردد.

تذکره: سوابق موردی ناشی از بازرسی (کد نوع سابقه ۴۳) که قبلاً توسط واحد وصول حق بیمه اعلام و در زمره اسناد پرونده فنی به شمار می آیند پس از تایید آن توسط واحد وصول حق بیمه در سیستم قابل ثبت خواهد بود.

۳۹- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست نسبت به اخذ مجوز درخواست هایی که مراحل ثبت و تایید آن به اتمام رسیده (از طریق گزینه درخواست مجوز) اقدام نماید.

۴۰- رییس اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی اداره کل استان مکلف است درخواست های واصله از شعب تابعه را بررسی و حسب نوع سند عنداللزوم با هماهنگی روسای ادارات وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان نسبت به تعیین تکلیف هر درخواست (تایید، عدم تایید، ارسال مستندات) در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا پایان وقت اداری روز بعد اقدام نماید.

۴۱- مرحله و وضعیت درخواست هایی که توسط اداره کل استان تایید شده اند در دفتر «اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته» شعبه با عنوان «تایید ستاد» نمایش داده می شوند و در این حالت مسئول واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست از طریق گزینه «اعمال درخواست» نسبت به استخراج سابقه و یا انجام تغییرات در سیستم در اسرع وقت اقدام نماید.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۴۲- واحدهای اجرایی مکلفند در اسرع وقت نسبت به ارسال مستندات مربوط به درخواست‌هایی که دارای وضعیت «نیاز به مستندات» می باشند به اداره کل استان اقدام تا امکان اتخاذ تصمیم میسر گردد.

تذکره: واحدهای اجرایی مکلفند در زمان ثبت/ اصلاح اسناد، ابتدا کلیه اسناد را با دقت مورد بررسی قرار داده سپس نسبت به ثبت درخواست مجوز اقدام و از ثبت و تایید درخواست‌های تکراری خودداری نمایند.

۴۳- سیستم های تولید سابقه بعد از مکانیزه

سیستم‌های مذکور به نرم افزارهای تولید سابقه‌ای که بر اساس قوانین و مقررات جاری، سوابق مربوطه را با اعمال کنترل‌های لازم (بخش کنترل‌ها) نظیر کنترل مشخصات هویتی، شماره بیمه و... ایجاد می نمایند اطلاق می گردد.

۴۴- کاربرگ سوابق اسناد فاقد سیستم مولد (نحوه ایجاد، اصلاح و حذف)

همان‌طور که در بخش اسناد فاقد سیستم مولد سابقه بیان شد در حال حاضر باتوجه به فقدان سیستم مکانیزه برخی از انواع سوابق از طریق نرم افزار **کاربرگ فاقد سیستم مولد** تولید می گردد. ضمناً اصلاح اسناد مولدی که فاقد سیستم اصلاح می باشند نظیر لیست‌های پرداخت حق بیمه، نیز از طریق نرم افزار مذکور صورت می پذیرد. (جدول پیوست شماره ۵)

گردش عملیات صدور و ثبت کاربرگ سوابق

۴۵- واحد درخواست کننده می بایست نسبت به تکمیل فرم درخواست مجوز کاربرگ (پیوست شماره ۶) و اخذ دستور رییس/ معاون شعبه اقدام و پس از ثبت در دبیرخانه شعبه، اطلاعات فرم را در منوی مربوطه ثبت و ذخیره نماید که در این حالت به هر درخواست به طور سیستمی یک سریال اختصاص داده می شود.

۴۶- از آنجاییکه حیطة دسترسی بر اساس شرح وظایف واحدها تعریف گردیده، لذا فرآیند ثبت، ایجاد، اصلاح، تایید اولیه، حذف، لغو و تایید نهایی توسط کاربران و مسئول واحد تولید کننده سابقه انجام، سپس مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی شعبه با اخذ مستندات دستی و تطابق درخواست و مستندات ارسالی با اطلاعات سیستم و دقت در نوع سابقه انتخابی، پارامترهای ثبت شده و دوره آن و در چارچوب ضوابط و مقررات سازمان، عملیات مربوطه را با استفاده از کلید «اعمال» تایید نموده که در این حالت موارد درخواستی در پایگاه سابقه لحاظ و قابل مشاهده خواهند بود.

۴۷- یک نسخه از فرم کاربرگ به همراه کلیه اسناد مرتبط با ایجاد آن، نظیر صورتجلسات کمیته‌های احتساب سوابق و بررسی صحت سوابق (دستوراداری ۵۰۰۰/۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دستورالعمل ۴۲ سوابق) و... می بایست علاوه بر نگهداری در پرونده فنی/ الکترونیک، در پرونده مطالباتی کارگاه (تا زمان تولید نرم افزار مربوطه) و در زونکنی جداگانه بایگانی گردد.

۴۸- گروهی از سوابق تولید شده به صورت کلی که براساس توافقنامه‌های ستادی پذیرفته شده (کارکنان بانک رفاه کارگران، راه آهن، ایران ایر و شرکت نفت و...) از طریق نرم افزار کاربرگ در پایگاه سوابق شعب اعمال شده اند.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

تذکرات: واحدهای متولی تولید سابقه (سیستم باجه دریافت و...) می‌بایست ترتیبی اتخاذ نمایند تا حداکثر ۶ ماه پس از صدور این دستورالعمل سیستم‌های مولد سابقه جهت اسناد فاقد سیستم مولد ایجاد گردد. ضمناً امکان اصلاح سوابق از طریق سیستم‌های تولید کننده سابقه نیز میسر گردد.

سوابق رانندگان

۴۹- سوابق رانندگان از نظر زمان و نحوه تولید به سه گروه قبل از ۱۳۷۲/۴/۱، از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱ و بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱ تقسیم بندی می‌گردد.

۵۰- در خصوص بررسی سوابق رانندگان قبل از ۱۳۷۲/۴/۱ در صورت وجود اعتراض به سوابق پرداخت حق بیمه، مدارک و مستندات بیمه شده مبنی بر اشتغال و پرداخت حق بیمه به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال گردد.

سوابق رانندگان از ۱۳۷۲/۴/۱ تا ۱۳۸۰/۶/۳۱

۵۱- واحدهای اجرایی می‌بایست فرآیند درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان مربوط به بازه زمانی ذکر شده را از طریق سامانه خدمات بین شعب - سامانه استعلام سوابق رانندگان مبتنی بر وب انجام دهند و این مهم لازم است توسط آخرین شعبه محل بیمه پردازی صورت پذیرد.

۵۲- واحدهای اجرایی موظفند در صورت مراجعه رانندگان و یا بازماندگان آنان و عدم آگاهی از آخرین محل بیمه پردازی و یا شماره بیمه، با استفاده از سامانه هوشمند سوابق متمرکز (سامانه خدمات بین شعب)، نسبت به ارائه اطلاعات بیمه ای و راهنمایی لازم در خصوص درخواست سابقه پرداخت حق بیمه رانندگان وفق ضوابط و مقررات جاری اقدام نمایند.

۵۳- واحدهای اجرایی مکلفند به هنگام مراجعه متقاضیان سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی با بررسی پرونده فنی و سایر مدارک مرتبط نسبت به احراز شغل رانندگی در بازه زمانی مربوطه اقدام و در صورت لزوم، درخواست سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی برای بیمه شده اخذ و حتی الامکان از ارسال درخواست‌های غیر ضروری و یا درخواست سابقه برای بیمه شدگانی که فاقد سوابق پرداخت حق بیمه رانندگی می‌باشند، خودداری گردد.

۵۴- در صورتی که سوابق رانندگان قبلاً طی مکاتبه با شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین از طریق منوی سوابق سایر شعب (سوابق غیر مکانیزه) در سیستم سبا ثبت گردیده می‌بایست ابتدا از طریق وب سرویس مذکور نسبت به ثبت درخواست و دریافت سوابق اقدام، سپس سوابق قبلی را حذف نمایند (از طریق منوی سوابق سایر شعب، سوابق قبلی از حالت استخراج و تایید خارج گردد).

۵۵- تمامی درخواست‌هایی که توسط واحدهای اجرایی و از طریق سامانه موصوف ثبت گردیده اند به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی واصل و پس از کنترل و تطبیق شماره بیمه و اطلاعات هویتی مندرج در



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

درخواست‌ها با اطلاعات موجود در بانک اطلاعات بارنامه / صورت وضعیت رانندگان، سوابق مرتبط نیز مورد بررسی و پالایش قرار گرفته و پس از رفع خطاها و مغایرت‌های احتمالی، سوابق پرداخت حق بیمه رانندگان به واحدهای اجرایی ارسال می‌گردد. در این مرحله واحدهای اجرایی می‌بایست مطابق سیستم مربوطه نسبت به دریافت سوابق اعلام شده و بهره برداری از آن اقدام نمایند.

نحوه رسیدگی اعتراض بیمه شدگان راننده دوره ۱۳۷۲-۱۳۸۰ ناشی از صورت وضعیت مسافر و بارنامه به سوابق اعلام شده:

۵۶- در صورت اعتراض بیمه شده به سوابق اعلام شده، ارائه یک نسخه از اسناد بارنامه / صورت وضعیت‌های مسافربری که در همان دوره به شعبه ارسال گردیده، توسط بیمه شده الزامی بوده و بشرح ذیل اقدامات لازم انجام پذیرد:

۵۷- واحدهای اجرایی می‌بایست از وجود اسناد بارنامه / صورت وضعیت‌های مسافربری که در مهلت مقرر و قبل از مهر ماه سال ۱۳۸۰ توسط موسسات حمل و نقل بار و مسافر به شعب سازمان ارائه گردیده و نسخه‌ای از آن نزد بیمه شده می‌باشد (نسخه مخصوص رانندگان)، اطمینان حاصل نموده و سپس به منظور تطابق اسناد نزد بیمه شده و اسناد ارائه شده به سازمان (در مهلت مقرر قانونی)، نسبت به دریافت ریز اسناد از اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی اقدام نمایند. دقت شود که اسناد ارائه شده مربوط به بازه زمانی ۱۳۷۲/۴/۱ لغایت ۱۳۸۰/۶/۳۱ و تماماً ممهور به مهر راننده، خوانا و غیر مخدوش باشد.

۵۸- واحدهای اجرایی پس از بررسی و تطابق اسناد ارائه شده توسط بیمه شده با اسناد نزد سازمان (صورت ریز اعلام شده توسط اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق سامانه مذکور) در صورتی که مغایرتی از لحاظ تعداد اسناد و مبالغ حق بیمه‌های مندرج در اسناد مذکور مشاهده نشد، مراتب را به بیمه شده اعلام نمایند و لیکن چنانچه برخی از اسناد ارائه شده در همان دوره در سوابق بیمه شده منظور نشده باشد، می‌بایست مراتب را از طریق ادارات کل استان‌ها به ستاد مرکز (اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی) منعکس تا وفق مقررات، اقدام لازم صورت پذیرد.

۵۹- در نهایت چنانچه محرز شود صورت وضعیت مسافر / بارنامه توسط راننده به شرکت مسافربری / باربری پرداخت لیکن مراتب به سازمان تأمین اجتماعی واصل نگردیده باشد موضوع از طریق دستورالعمل ۵۰۰۰/۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ قابل بررسی خواهد بود.

مواردی که در رسیدگی به فرآیند اعتراض بیمه شدگان راننده مذکور به سوابق اعلام شده می‌بایست مد نظر قرار گیرد:

۶۰- میزان کسر حق بیمه از هر بارنامه تا پایان سال ۱۳۷۳ برای کرایه حمل تا ۱۵۰،۰۰۰ ریال مبلغ ۲،۵۰۰ ریال و برای کرایه حمل ۱۵۰،۰۰۰ ریال و بالاتر، مبلغ حق بیمه معادل ۵،۰۰۰ ریال می‌باشد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۶۱- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ لغایت پایان طرح (۱۳۸۰/۶/۳۱) مبالغ حق بیمه معادل ۴ درصد کل هر بارنامه می باشد.

۶۲- میزان کسورات از هر صورت وضعیت مسافری ۵ درصد کل صورت وضعیت می باشد که در صورت دو راننده بودن حق بیمه به صورت مساوی بین دو راننده تقسیم می گردد.

۶۳- مبالغ حق بیمه مکسوره از بارنامه ها / صورت وضعیت های محاسبه شده مطابق بندهای فوق، نسبت به دستمزد روزانه مصوب هر سال، تبدیل به روز کارکرد و سابقه می گردد.

تبصره: لازم بذکر است مبالغ کسر حق بیمه می بایست در همان دوره و با رعایت بخشنامه ها و دستورهای اداری صادره به حساب سازمان واریز گردیده باشد.

سوابق رانندگان بعد از ۱۳۸۰/۶/۳۱: براساس قانون بیمه های اجتماعی حمل بار و مسافر بین شهری و ضوابط مربوطه اقدام می گردد.

تبدیل سوابق جزئی (نرخ جزئی)

۶۴- درخواست تبدیل سابقه جزئی به کامل می بایست از سوی بیمه شده به واحد امور بیمه شدگان آخرین شعبه محل پرداخت حق بیمه / نزدیک ترین شعبه محل سکونت ارائه گردد.

۶۵- اخذ درخواست تبدیل سابقه پرداخت حق بیمه جزئی به کامل صرفاً برای بیمه شدگان (صرفنظر از اینکه در زمان تقاضا بیمه پرداز باشند) و تا قبل از قرار گرفتن در ردیف مستمری بگیران مجاز خواهد بود.

۶۶- پس از اخذ درخواست در صورتی که سابقه جزئی بیمه شده در شعبه محل ارائه درخواست موجود باشد، می بایست بدواً واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی سابقه مورد نظر را (از طریق منوی حسابهای انفرادی ساماندهی سوابق- ثبت لیست با نرخهای جزئی) در سیستم ثبت و تایید نموده تا متعاقب آن زمینه انجام سایر اقدامات مربوطه توسط واحد امور بیمه شدگان فراهم شود.

۶۷- چنانچه سوابق پرداخت حق بیمه جزئی بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد (اعم از یک یا چند شعبه) واحد امور بیمه شدگان می بایست بدواً مراتب را به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی اعلام تا واحد اخیرالذکر سوابق جزئی را از سایر شعب درخواست نماید.

۶۸- شعبه ای که سوابق پرداخت حق بیمه جزئی در آن موجود است پس از دریافت استعلام سابقه می بایست نسبت به اعلام سابقه جزئی بیمه شده بصورت غیرمکانیزه به شعبه درخواست کننده اقدام نماید تا بر همین اساس امکان محاسبه مابه التفاوت حق بیمه دوره مربوطه به صورت غیر مکانیزه توسط شعبه اخیرالذکر (محل ارائه درخواست بیمه شده) و ابلاغ آن فراهم گردد.

۶۹- در صورت پرداخت مبلغ مابه التفاوت ناشی از تبدیل سوابق جزئی به کامل در مهلت مقرر قانونی از سوی بیمه شده، شعبه محل ارائه درخواست که نسبت به محاسبه و وصول مبلغ مابه التفاوت اقدام نموده است می بایست

**«تجمیع، تنقیح و تلخیص»**

مراتب را طبق فرم شماره دو بخشنامه مربوطه (پیوست شماره ۷) به شعبه اعلام کننده سابقه جزیی منعکس نماید تا شعبه اخیرالذکر سوابق کامل شده را از طریق منوی حسابهای انفرادی-ساماندهی سوابق-دفتر اسنادپرونده فنی و با کد ۱۹ تحت عنوان «جزیی تبدیل شده به کلی» با رعایت ضوابط ثبت اسناد ساماندهی قبل از مکانیزه در سیستم ایجاد و به شعبه محل ارائه درخواست متقاضی ارسال نماید.

چگونگی استخراج عناوین شغلی

۷۰- در صورت نیاز به عناوین شغلی، کارشناس حسابهای انفرادی موظف است پس از دریافت درخواست، گزارش عناوین شغلی بیمه شده را از سیستم اخذ و به واحد درخواست کننده ارجاع نماید. بدیهی است نحوه بررسی و رسیدگی به عناوین شغلی مذکور متعاقباً طی دستورالعمل جداگانه ابلاغ خواهد گردید.

دفتر تغییر وضعیت سابقه (فعال و غیرکارا)

۷۱- همان طوری که در فصل تعاریف عنوان شد سوابق از نظر بهره‌برداری به دو نوع فعال و غیرکارا (انواع وضعیت سوابق غیر کارا به شرح جدول پیوست شماره ۸) تقسیم بندی می‌گردند. به منظور تغییر وضعیت سوابق، دفتری به نام «دفتر تغییر وضعیت سوابق» طراحی گردیده که گردش کار و عملیات آن بشرح ذیل می‌باشد:

۷۲- در صورت ضرورت تغییر وضعیت سوابق از «غیر کارا» به «فعال» لازم است درخواست مورد نظر توسط واحد ذیربط (با توجه به نوع بهره‌برداری) ثبت و تایید و پس از تایید معاون یا مسئول شعبه و حسب مورد تایید اداره کل استان از طریق گزینه «اعمال»، سوابق تغییر وضعیت می‌یابد.

۷۳- چنانچه سوابق بیمه شدگان به دلایلی مانند ارسال لیست خلاف، سابقه غیر واقعی و احراز موضوع مطابق ضوابط دستورالعمل ۴۲ سوابق خارج از ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی تشخیص داده شود موضوع می‌بایست تا تعیین تکلیف نهایی از طریق دستورالعمل ۴۲ سوابق در دفتر تغییر وضعیت سوابق از «فعال» به «غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق» با ذکر دلایل مربوطه در قسمت «توضیحات» دفتر ثبت و تایید و نهایتاً توسط مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی از طریق گزینه «اعمال» سوابق غیرکارا گردد.

۷۴- غیرکارا ناشی از تعلیق: در مواردی که مطابق ضوابط و مقررات نیاز به حذف و یا اصلاح سوابق باشد لازم است صرفاً تا صدور حکم مراجع قضایی و یا قطعیت حکم و تعیین تکلیف آن، سوابق مذکور در زمره سوابق غیر کارا ناشی از تعلیق سوابق قرار گیرد. بدیهی است واحدهای اجرایی مکلفند در سریعترین زمان ممکن نسبت به تعیین تکلیف اینگونه سوابق اقدام نمایند.

۷۵- امکان تبدیل، تغییر و یا ادغام شماره بیمه و اصلاحات معمول برای سوابق غیرکارا وجود ندارد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

تذکره: باتوجه به اهمیت وضعیت سوابق، واحدهای اجرایی می‌بایست دقت نظر لازم در تبدیل وضعیت سوابق غیر کارا به فعال را مد نظر قرار دهند.

نکات مهم

۷۶- اصلاح وضعیت سوابق غیرکارا ناشی از برقراری مستمری/ تعلیق به فعال، می‌بایست با مجوز اداره کل استان و ضبط مدارک در پرونده فنی/ الکترونیک فرد صورت پذیرد.

۷۷- چنانچه در زمان بررسی و اعلام سابقه مشخص گردد سوابق بیمه شده‌ای که قبلاً مستمری‌بگیر (بازنشسته، ازکارافتاده کلی و بازماندگان) شده، بنا بر دلایلی هنوز غیرکارا نگردیده می‌بایست بلافاصله نسبت به غیرکارا نمودن آن اقدام گردد.

۷۸- نحوه بهره برداری و ثبت ریز دستمزد بیمه شدگان قبل از سال ۱۳۷۰

در اجرای بند «۲۰» یک هزار و دویست و سومین جلسه هیات مدیره محترم مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ مصوبه شماره ۱/۲۳/۸۹۹۳۷۱/۲۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ در مواردی که ضرورت ایجاب نماید (از جمله مستمری‌هایی که نسبت به سنوات پرداخت حق بیمه برقرار می‌گردد)، لازم است ریز دستمزد این قبیل بیمه‌شدگان توسط واحد امور بیمه شدگان و بر اساس اسناد و مدارک مربوطه استخراج و مورد بهره برداری قرار گیرد.

۷۹- نظر به اینکه در سنوات گذشته و قبل از سیستم مکانیزه دریافت لیست پرداخت حق بیمه، برخی کارفرمایان کارگاه‌های دولتی به صورت ماهانه (۳۰ روز و ۳۱ روز در ۶ ماهه اول سال) نسبت به پرداخت حق بیمه کارکنان خود اقدام نموده اند چنانچه در برخی از ماهها به صورت متناوب ۳۰ یا ۳۱ روزه لیست ارسال نموده اند در صورت تمایل دستگاه به پرداخت مابه التفاوت حق بیمه برای ماههایی که صرفاً اقدام به ارسال لیست به مدت ۳۰ روز نموده اند با ارائه مدارک از سوی دستگاه و متقاضی، رسیدگی به موضوع توسط واحد اجرایی بلامانع خواهد بود.

۸۰- اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی با همکاری اداره کل وصول حق بیمه و امور بیمه شدگان ظرف مهلت حداکثر یکسال نسبت به ایجاد سامانه حسابهای انفرادی افراد اقدام نماید.

۸۱- در اجرای ماده ۳۹ ق.ت.ا و الزام سازمان به رسیدگی به نقص یا اختلاف و یا هرگونه مغایرت در صورت مزد و حقوق ارسالی کارفرمایان، واحدهای وصول حق بیمه و نامنویسی و حسابهای انفرادی مکلفند ضمن هماهنگی نسبت به بررسی و کنترل لیست‌ها و سوابق ناشی از لیستهای دریافتی اقدام نمایند.

۸۲- در راستای اجرای بند ماقبل، ادارات کل مزبور مکلفند شیوه نامه مربوطه را متعاقباً تهیه و ارسال نمایند.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

فصل سوم شناسایی، کنترل و احراز سوابق**کنترل‌ها**

کنترل‌های تولید سابقه می‌بایست در زمان تولید (سیستم‌های تولید کننده سابقه)، تغییر (سیستم‌های اصلاح سوابق) یا بررسی و تایید سابقه جهت بهره برداری بر روی سوابق بیمه شدگان صورت پذیرد.

۸۳- کنترل اطلاعات هویتی و تغییرات آن

لازم است کنترل اطلاعات هویتی بیمه شدگان شامل نمایه‌های اصلی هویتی با لحاظ تغییرات و کدملی در زمان تولید، اصلاح، بررسی و تایید سابقه مد نظر قرار گیرد.

۸۴- کنترل سند و سابقه

با توجه به اینکه الزامی است به ازای هر رکورد سابقه، سندی متناظر با آن وجود داشته باشد بدیهی است برای هر نوع سابقه ای می‌بایست مطابقت بین سند تولید شده با سابقه ایجاد شده برقرار باشد در غیر اینصورت با توجه به نوع سند لازم است اقدامات ذیل صورت پذیرد:

اگر نوع سابقه، لیست باشد می‌بایست از طریق منوی پایگاه سابقه / پیمایش سند، اطلاعات لازم را وارد نموده و عملیات پیمایش را انجام داد اگر با این اقدام سابقه ایجاد می‌شود در سوابق خام بیمه شده مشاهده نگردد لازم است با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

چنانچه نوع سابقه، از نوع سند تولید سابقه انفرادی باشد می‌بایست از طریق منوی سوابق ماهانه بیمه شدگان / پیمایش سند فردی سوابق، اطلاعات مورد نیاز را وارد و عملیات پیمایش را انجام داد که در این مرحله نیز اگر در سوابق خام بیمه شدگان، سابقه مد نظر رویت نگردد می‌بایست با واحد تولید کننده سابقه مکاتبه گردد.

۸۵- کنترل سن با سابقه و شغل

این کنترل می‌بایست در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه مدنظر قرار گرفته و نسبت به بررسی احراز اشتغال و رابطه مزدبگیری بیمه شده اقدام گردد.

۸۶- کنترل نوع سابقه و نرخ مربوط به آن:

با توجه به ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی و همچنین آیین نامه و بخشنامه‌ها، حق بیمه‌های دریافتی دارای نرخ‌های متفاوتی می‌باشند لذا می‌بایست نرخ پرداخت حق بیمه با توجه به نوع سابقه بررسی و کنترل و اصلاح گردد. (جدول نرخ پیوست)

۸۷- کنترل تغییرات سابقه

در حال حاضر تغییر سابقه بیمه شدگان از دو طریق ۱- سیستم‌های تولید و اصلاح سابقه (تایید لیست، اخذ مجوز و کاربرگ) ۲- تغییر شماره بیمه امکان پذیر می‌باشد بنابراین در تولید و استخراج و یا بررسی و تایید سابقه



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

می بایست کلیه تغییرات مد نظر قرار گرفته و مدارک مرتبط با هر نوع تغییر، وفق فرایندهای مربوطه در پرونده فنی قابل رویت و مشاهده باشد.

۸۸- کنترل وضعیت سوابق (فعال و غیر کارا)

همان گونه که در تعاریف عنوان گردید سوابقی که به نحوی غیر کارا گردیده اند غیر قابل بهره برداری می باشند بنابراین در زمان تغییر، بررسی و تایید سوابق می بایست وضعیت سوابق بررسی گردد.

۸۹- بررسی و کنترل تداخل های سابقه (مجاز یا غیر مجاز)

لازم است کنترل و بررسی تداخل و رفع همپوشانی در زمان تولید، بررسی و تایید سوابق صورت پذیرد که با توجه به نوع تداخل، روش های رفع آن متفاوت و بعضا بلامانع می باشد (وفق ماتریس همپوشانی)

۹۰- بررسی و کنترل سوابق اسناد پرونده فنی

لازم است سوابق مستند به اسناد پرونده فنی مانند سوابق ایام بیماری، بارداری، سوابق منتقله، سربازی، فرم ۳ و ۸ اختیاری و مشاغل آزاد و... در زمان تولید، بررسی و تایید سابقه، با اسناد و فرم های مربوطه مطابقت و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، نسبت به اصلاح آن اقدام گردد.

۹۱- بررسی و کنترل سوابق مازاد سقف ماه و سوابق تکراری

منظور از سوابق مازاد سقف ماه سوابقی است که در یک ماه جمع آن از بازه تقویمی بیشتر باشد و سوابق تکراری سوابقی است که یک سند سابقه با دو شماره سریال مختلف ثبت گردیده باشد که برای اصلاح هر کدام می بایست وفق مقررات، هر سند از طریق سیستم های اصلاح سابقه نظیر کاربرگ یا اخذ مجوز ساماندهی یا پیمایش سند اقدامات لازم صورت گیرد.

۹۲- کنترل سوابق غیر قطعی

در صورت مشاهده ردیف های سابقه غیر قطعی در گزارشات سوابق خام که مربوط به سال های قبل از آخرین بیلان کارگاهی باشد لازم است مراتب از واحد وصول حق بیمه استعلام گردد.

۹۳- بررسی و کنترل تولید سوابق ناشی از اجرای رای ماده ۱۴۸ قانون کار ، ادعای اشتغال موضوع دستورالعمل

۵۰۰۰/۵۳۹ مورخ ۸۸/۶/۲۱ و دادنامه ۷۲۰ هیات عمومی دیوان عالی کشور مورخ ۱۳۹۰/۳/۳، آراء دیوان

عدالت اداری و توافقنامه ها و مجوزات خاص

کنترل مدارک و مستندات تولید سوابق از طریق اجرای آرای ماده ۱۴۸ قانون کار و یا کمیته رسیدگی به ادعای اشتغال بیمه شدگان و یا توافقنامه های صورت پذیرفته و مطابقت آن با فرایندهای مقرر.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۹۴- بررسی و کنترل فرایندهای ناقص (کاربرگ ناتمام، اخذ مجوز ساماندهی ناتمام) و لیست‌های تایید نشده و یا از تایید خارج شده

در زمان بررسی و تایید سابقه می‌بایست فرایندهای ناتمام تولید و اصلاح سابقه مد نظر قرار گرفته و وفق مقررات نسبت به تکمیل آن اقدام گردد.

۹۵- بررسی و کنترل قراردادهای بیمه شدگان اختیاری و مشاغل آزاد و اطمینان از ثبت سوابق آنها

جهت بررسی سوابق بیمه شدگان خاص یا بیمه شدگانی که به صورت انفرادی و با عقد قرارداد، حق بیمه خود را به سازمان پرداخت می‌نمایند الزامی است که قراردادهای منعقد در پرونده الکترونیک فنی درج و دوره سوابق آنها نیز در سیستم به صورت کامل ثبت شده باشد در صورتی که سوابق مذکور در سیستم ثبت نشده و یا به صورت ناقص و بعضاً به اشتباه ثبت شده باشد می‌بایست با واحد تولید کننده سابقه (واحد امور بیمه شدگان) مکاتبه گردد.

۹۶- بررسی و کنترل سوابق رانندگان و کارگران ساختمانی

چنانچه نوع سابقه ایجاد، مربوط به بیمه شدگان مذکور باشد می‌بایست مدارک و مستندات لازم جهت عقد قرارداد/درخواست حسب مورد در بدو ورود، وفق دستورالعمل‌های مربوطه در پرونده فنی درج شده باشد و چنانچه در سوابق آنها خلا مشاهده گردد ضروری است اخذ گردش حساب مربوطه وفق ضوابط مقرر در بخشنامه موضوعی مورد بررسی قرار گیرد.

۹۷- کنترل سوابق نامتجانس (کارکرد منفی و ایام بیماری دوره ۰۱/۰۴/۱۳۵۴ لغایت ۰۳/۰۳/۱۳۵۹)

سوابق نامتجانس به سوابقی اطلاق می‌شود که طبق قانون امکان تعلق آن به بیمه شده وجود نداشته باشد نظیر سوابق ایام بارداری برای بیمه شدگان مرد یا سوابق سربازی بعد از سال ۱۳۵۷ برای بیمه شدگان زن.

۹۸- بررسی و کنترل فواصل سوابق

چنانچه بین سوابق ایجاد شده مانند لیست و ایام بیماری/ لیست و بیکاری و... فاصله رویت شود، می‌بایست با توجه به نوع سند موجود در پرونده بررسی گردد.

۹۹- بررسی و کنترل تاریخ نامنویسی و تاریخ استخدام با توجه به فرم اظهارنامه و همچنین مستندات مربوط به اشتغال فرد (گواهی اشتغال و... خصوصاً سوابق قدیمی)

جهت بررسی سوابق با توجه به تاریخ استخدام مندرج در اظهارنامه و مستندات موجود در پرونده فنی، می‌بایست طبق آدرس کارگاه مدنظر، شماره بیمه‌های ناشناس موجود بررسی و در صورت نیاز مکاتبه با واحدهای ذیربط در این خصوص انجام شود.

۱۰۰- اصول کلی تلفیق سوابق بیمه شدگان در سطح یک کارگاه

۱۰۰-۱- عملیات تلفیق سوابق کارگاهی بایستی به صورت ماهانه باشد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۲-۱۰۰- حاصل جمع سوابق تلفیقی درشش ماهه اول هر سال نباید از ۱۸۶ روز (به ازای هر ماه ۳۱ روز) و در شش ماهه دوم هر سال از ۱۸۰ روز (به ازای هر ماه ۳۰ روز) بیشتر باشد. در اسفند سال کبیسه ۳۰ و غیر کبیسه ۲۹ روز که در شش ماهه دوم در سال غیر کبیسه ۱۷۹ روز خواهد شد.

۳-۱۰۰- چنانچه کارکرد بیمه شده در هر ماه مستند به لیست پرداخت حق بیمه کامل باشد، دیگر نیازی به تلفیق کارکرد مزبور با سایر سوابق نمی‌باشد.

۴-۱۰۰- در صورتی که در یک ماه برای بیمه شده ای بیش از یک لیست در یک کارگاه ثبت شده باشد لازم است، روزهای کارکرد با رعایت تاریخ ترک کار بیمه شده در لیستهای ارسالی جمع جبری و سپس تلفیق گردد.

۵-۱۰۰- کلیه سوابق تولید شده توسط سیستم‌های جاری در واحدهای اجرایی، قبل از ذخیره شدن در فایل سوابق بیمه شدگان به صورت بازه تقویمی تجزیه می‌شود.

۶-۱۰۰- برای هر بیمه شده بایستی ابتدا سابقه مستند به لیست یا مستند به فرمهای ۳/۱ و ۶ مربوط به همان ماه مشخص و سپس با سوابق بیماری، بارداری، بیکاری و ... مربوط به همان ماه و همان کارگاه ترکیب و جمع شود.

۷-۱۰۰- زمان تلفیق سوابق مستند به لیست ماهانه کارگاه، فرمهای ۳/۱ و ۶، سوابق مستند به پرونده فنی بیمه شده (بیماری، بارداری، بیکاری و...) برای هر یک از بیمه شدگان پس از اتمام عملیات تجزیه سوابق هر یک از موارد فوق در کارگاه مورد نظر می‌باشد.

فصل چهارم: بررسی و تایید سابقه

بررسی و تایید سابقه، به مجموعه ای از اقدامات شامل **بررسی و کنترل، شناسایی، احراز و اعلام** در جهت بهره‌برداری از سوابق اطلاق می‌گردد که انجام هر یک از این فرآیندها نیاز به بررسی های تخصصی مختص به خود می‌باشند که بدون بهره برداری از سوابق میسر نمی‌گردد. لذا با توجه به نقش، اهمیت و تاثیر مستقیم سوابق پرداخت حق بیمه در ارائه کلیه خدمات سازمان از جمله تعهدات کوتاه مدت و بلند مدت، در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) می‌بایست کنترل‌های مربوطه در حداقل زمان ممکن (۱۰ روز کاری) صورت پذیرد. به همین منظور لازم است رعایت نکات ذیل مورد توجه کارشناسان و مسئولین حوزه نامنویسی و حسابهای انفرادی قرار گیرد.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۰۱- انجام کنترل‌ها

انجام کنترل‌ها نظیر وضعیت سوابق از نظر کارا و غیر کارا، تداخل‌ها و همپوشانی‌های مربوط به سوابق ایجاد شده و... (که در بخش کنترل‌ها به تفصیل به آن پرداخته شد) بر روی کلیه سوابق بیمه شده.

۱۰۲- شناسایی سوابق

انجام فرایند شناسایی و بررسی و کنترل اطلاعات هویتی، تغییر شماره بیمه، تغییر هویتی، سوابق شماره‌های موقت و فرضی مطابق پیوست شماره ۹ این دستورالعمل.

۱۰۳- احراز سوابق

احراز سابقه به مفهوم انجام کلیه عملیات بازرسی و تشخیصی براساس مدارک و مستندات (اظهاری نامه نام نویسی، گواهی اشتغال، فرم‌ها و مکاتبات مربوط به سوابق و...) و یا بازرسی‌ها که منتج به اطمینان از صحت سوابق و تعلق آن به بیمه شده می باشد.

تذکره ۱: در صورت عدم احراز سوابق و اطمینان از عدم بهره‌برداری (برقراری تعهدات کوتاه مدت و بلندمدت و سایر حمایت‌های قانونی) نسبت به تفکیک و نگهداری سابقه وفق ضوابط و مقررات (تفکیک سابقه بر اساس فرایند اصلاح سابقه - تغییر شماره بیمه) اقدام گردد.

تذکره ۲: در صورت استفاده من غیرحق از سوابق وفق ضوابط و مقررات اقدام گردد.

۱۰۴- سامانه هوشمند متمرکز سوابق

به منظور بررسی و تایید سوابق جهت برخورداری از حمایت‌های مقرر در قانون با قابلیت بهره برداری برخط از سوابق (حذف درخواست، جمع آوری و انتقال سوابق بین شعب و...) **سامانه هوشمند متمرکز سوابق** مجهز به کنترل‌های هوشمند سیستمی (بیش از ۲۰ کنترل) طراحی و عملیاتی گردیده که گردش کار آن بصورت ذیل می باشد:

۱۰۵- پس از ثبت درخواست بیمه شده در سامانه های متعامل با سامانه هوشمند متمرکز سوابق (سامانه مستمری) رکوردی در دفتر درخواست تایید سابقه ایجاد می گردد.

۱۰۶- کارشناسان و مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست پس از کنترل اطلاعات هویتی و مدارک و مستندات پرونده الکترونیک (پرونده فنی) نظیر فرم درخواست بازنشستگی، **ریز سوابق** بیمه شده را با استفاده از گزارشات متنوع سابقه (گزارش سوابق سال به سال، سوابق تلفیقی و تراکنشی) به دقت بررسی نموده، با استفاده از راهنمای کاربران نسبت به تایید درخواست طبق مراحل ذیل اقدام نمایند.



«تجمیع، تنقیح و تلخیص»

۱۰۷- با انتخاب **گزینه بررسی و تایید** نرم افزار موجود در این سیستم بطور هوشمند، سوابق بیمه شده در تمامی شعب را پردازش، کنترل نموده و نتیجه کنترلها و اشکالات سابقه را (به صورت هشدار) گزارش می- نماید.

۱۰۸- کارشناس نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست ردیفهای گزارش شده را به دقت بررسی نموده، در صورت عدم نیاز به بررسی موضوع توسط سایر شعب (شعبه تولید کننده سابقه)، نسبت به تایید کلیه ردیفها اقدام و سپس درخواست را تایید و در صورتی که نیاز به تایید یا رفع اشکال توسط سایر شعب باشد نسبت به ایجاد ریز درخواست و تایید آن اقدام نماید. (درخواست مذکور پس از تایید مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی در کار تابل شعبه مذکور ایجاد می گردد).

تذکره: در صورتی که برخی از سوابق مورد ادعای بیمه شده در ریز سوابق مشاهده نگردید، کارشناس نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست در بخش ریز درخواست، نسبت به ثبت درخواست جدید جهت شعبه مربوطه اقدام نماید.

۱۰۹- شعبه تولید کننده سابقه (شعبه مقصد)، درخواست شعبه مبدا را بررسی نموده، حسب مورد نسبت به تهیه پاسخ مطابق راهنما اقدام و در صورت نیاز به مستندات بطور سیستمی با شعبه مربوطه مکاتبه می نماید. لازم به ذکر است در صورتی که درخواست مربوط به اشکالات سابقه باشد می بایست طبق فرایندهای جاری نسبت به رفع آن اقدام گردد. ضمناً در صورت عدم رفع اشکال سیستم اجازه مختومه نمودن درخواست را نمی دهد.

۱۱۰- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی (مسئول حسابهای انفرادی) پس از بررسی سوابق و مطابقت آن با مدارک و مستندات، حسب مورد نسبت به تایید یا بررسی مجدد اقدام و سوابق در واحد درخواست کننده سابقه قابلیت بهره برداری را خواهد داشت.

تذکره: به منظور لزوم نظارت و کنترل هر چه بهتر و حصول اطمینان از صحت سوابق بیمه شده می بایست در زمان بررسی و تایید سابقه (اعلام سابقه) ضمن انجام کلیه اقدامات لازم جهت جلوگیری از بروز هرگونه خطا و اشتباه (عمدا یا سهوا)، همواره کنترلهای لازم توسط کارشناسان و مسئولین ذیربط مد نظر قرار گرفته و به کنترلهای سیستمی و گزارشات آن اکتفا نگردد.

این دستورالعمل ضمن بازنگری در مفاد دستورالعملهای شماره ۲۷ ساماندهی به شماره ۲۰۴۴/۱۱۱۵۷۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۸ ، ۳۴ ساماندهی به شماره ۵۰۰۰/۱۲۵۵۳۱ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۸ ، ۳۶ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۴۱۸ مورخ ۱۳۸۷/۷/۹ ، ۳۷ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۶۲۵۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۵ ، ۳۷/۱ انتقال مکانیزه به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۱۱۶۲ مورخ ۱۳۹۲/۴/۱۶ ، ۴۰ سوابق به شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۵ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵ ، ۴۱ ساماندهی به



شماره ۵۰۱۱/۹۲/۵۸۶ مورخ ۱۳۹۲/۳/۵، ۴۱/۱ ساماندهی به شماره ۵۰۱۱/۹۳/۲۱۹۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۹، ۶ خدمات نوین (رانندگان) به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۱۱۵۷۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۳ تهیه شده که از تاریخ صدور جایگزین دستورالعمل‌های مذکور می‌گردد.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، معاونین، روسای اداره نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور بیمه شدگان، مستمری‌ها و وصول حق بیمه ادارات کل استان‌ها، روسا، معاونین و مسئولین ذیربط در شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می‌باشد.

مصطفی سالاری

نام و نام خانوادگی پاره‌اف معاونت ذیربط	نام و نام خانوادگی پاره‌اف مدیرکل	نام و نام خانوادگی پاره‌اف معاون مدیرکل	نام و نام خانوادگی پاره‌اف رئیس گروه اداره	نام و نام خانوادگی پاره‌اف کارشناس تهیه کننده